1. OBJETIVO

Establecer en la Lotería del Meta la metodología que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente el manejo archivístico de organización, conservación y disposición final de los documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Lotería del Meta desde la organización de los Archivos de Gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) hasta el Archivo Central, la conservación, almacenamiento y/o eliminación de las series documentales.

3. BASE LEGAL

La Ley General de Archivo 594 del 14 de julio del 2000, Decreto 1515 de 2013.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Gerente: Revisión, aprobación de este procedimiento y su aplicación

Subgerencia Administrativa y Financiera: Para el control de este procedimiento, el responsable será el Sugerente Administrativo y Financiero.

Funcionario de Archivo Central: Encargado del manejo del funcionario de Archivo Central, de tablas de retención documental y de elaboración de informes de su área

5. DEFINICIONES

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, conservando 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.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existentes los archivos audiovisuales. Fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asignan el tipo de documento con su respectivo código, la serie, subserie, definiendo así el área que produjo el documento, el alcance del mismo y el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de documentos y disposición final.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de cada área, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de r los archivos.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la entidad, tomando como referencia las Tablas de Retención Documental (TRD).

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen, tomando como referencia las Tablas de Retención Documental (TRD).

Eliminación del documento físico: Documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas.

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

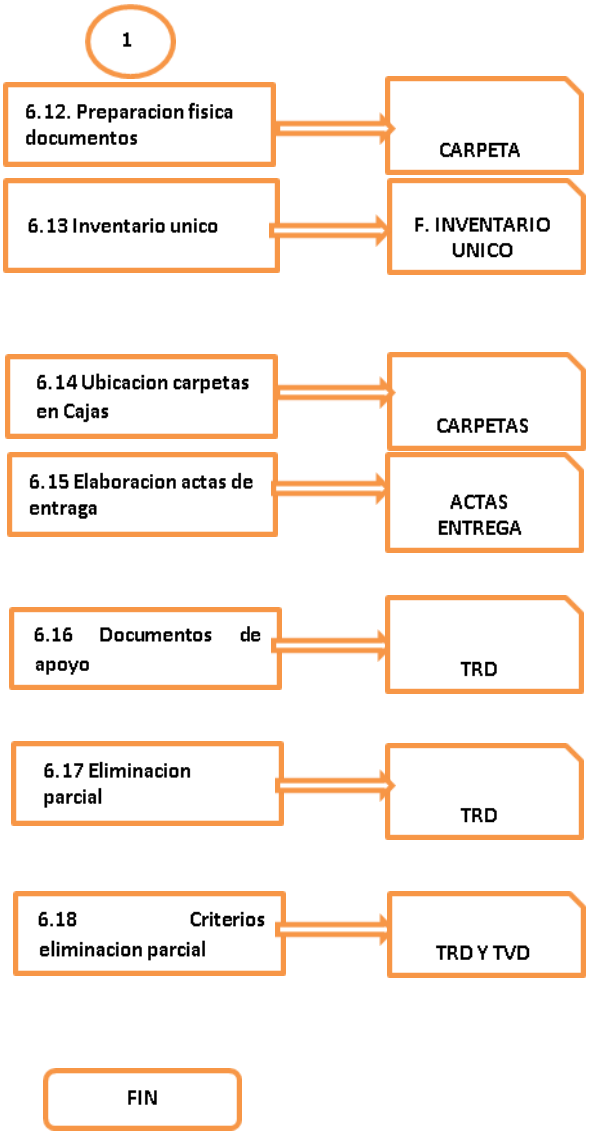
Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

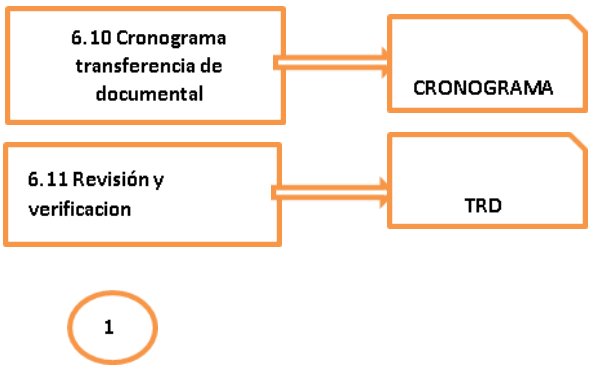
Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (primarias) y de este al histórico (secundarias) de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

FLUJOGRAMA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FLUJOGRAMA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





7. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
7.1 Clasificación: Este proceso se desarrolla ubicando en Tablas de Retención Documental (TRD) de cada área la serie o subserie documental que ya se encuentra debidamente aprobada, correspondiente al asunto del expediente.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.2 Ordenación: Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se deben ordenar al interior de cada unidad de conservación, manteniendo el principio del orden original donde el documento con fecha más antigua de producción, será el primero que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.3 Selección: Consiste en retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico por ejemplo: Plegables, tarjetas de invitación recortes de prensa, catálogos, copias y fotocopias de documentos.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.4Retiro de otros Materiales: La documentación deberá estar libre de material metálico como clips, ganchos legaja dores y exceso de ganchos de cosedora, además de otros elementos como separadores.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.5 Foliación: Se debe foliar en el orden en que se producen los documentos y el último número debe corresponder al último documento recibido, se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al expediente, con lápiz de mina negra	Funcionario de Archivo Central	TRD

en la parte superior derecha y se debe ubicar un promedio de 200 folios por carpeta, cuando un expediente se conforme por más de 200 folios se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, teniendo en cuenta que la foliación será consecutiva y cada carpeta se numerará de la siguiente manera: si el expediente está conformado por tres carpetas quedará carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3		
7.6 Identificación de los Expedientes: Sin excepción todas las carpetas se deben identificar, marcar de tal forma que permita su ubicación topográfica en el inventario documental y recuperación, por lo tanto debe contener la siguiente información: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de folios, número de caja que pertenece, fechas extremas y número de carpeta.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.7 Disposición física: Se debe realizar una distribución secuencial de izquierda a derecha de los muebles donde se conservan los archivos de gestión, así como numerarlos para facilitar su ubicación.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.8 Distribución de las series documentales: Se deben distribuir atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente como se encuentra en las TRD, así como identificar en el archivador las series y las subseries que allí se encuentren.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.9 Transferencia Primaria: Una vez los expedientes de las series y subseries documentales hayan cumplido los plazos indicados en las TRD, se debe practicar un procedimiento sustentado por un calendario programado donde se efectúa el traslado de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Funcionario de Archivo Central	TRD Y ARCHIVO
7.10 Cronograma de transferencia documental: El Auxiliar Administrativo de Archivo debe elaborar anualmente un cronograma de transferencia documental, asignando las fechas de recepción de los documentos de las distintas áreas, socializando el mismo con la suficiente antelación para que los funcionarios encargados de los archivos de gestión inicien el proceso de preparación de la documentación. El Auxiliar Administrativo de Archivo notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.	Funcionario de Archivo Central	CRONOGRAMA
7.11 Revisión y verificación: Una vez identificada la documentación se debe	Funcionario de Archivo Central	TRD

verificar en la Tabla de Retención Documental que expedientes cumplieron el periodo de retención en el archivo de gestión y deben ser transferidos al archivo central.		
7.12 Preparación física de los documentos: Depurar y limpiar la documentación identificada en el paso anterior, eliminar el material metálico, revisar y verificar que todo se encuentre totalmente foliado en forma legible y sin enmendaduras, cuando tenga en orden las carpetas proceda a enumerarlas de 1 hasta (n) según la cantidad que se vaya a transferir.	Funcionario de Archivo Central	CARPETA
7.13 Inventario Único: Cada funcionario responsable del archivo de gestión debe elaborar un formato Único de Inventario Documental, imprima en original y copia y remita con memorando al encargado del archivo con la documentación relacionada.	Funcionario de Archivo Central	FORMATO INVENTARIO UNICO
7.14 Ubicación de las carpetas en cajas: Los expedientes se deben ubicar respetando la secuencia lógica de izquierda a derecha, así mismo las cajas deben ir identificadas, es decir numeradas de manera secuencial, de forma clara y visible, el funcionario de archivo asigna el número de consecutivo correspondiente a las cajas de archivo, dando así a las cajas la respectiva ubicación topográfica dentro del Inventario Documental de Archivo.	Funcionario de Archivo Central	CARPETA
7.15 Elaboración de acta de entrega de documentos: se procede al traslado de las cajas al Archivo central, Para su instalación conforme al número de la transferencia, una vez revisado se procede a elaborar el acta de transferencia en la cual la dependencia hace entrega de la documentación, junto con el inventario único documental, el auxiliar de archivo asume la responsabilidad de recibir almacenar, conservar e identificar la documentación transferida, para facilitar su posterior recuperación y consulta. Luego de verificar la revisión se devolverá una copia de inventario documental debidamente firmada por el encargado del archivo central en caso de encontrarse inconsistencia se debe hacer el contacto con el funcionario competente para que haga las correcciones del caso.	Funcionario de Archivo Central	ACTAS DE ENTREGA
7.16 Documentos de Apoyo: Dentro de la conformación de las series documentales específicas de cada dependencia se encuentran documentos de apoyo, los cuales no pertenecen a dichas series, debido a que cumplen una función de soporte o informativa, todos los documentos de apoyo deben ser identificados con el fin de facilitar procesos de localización,	Funcionario de Archivo Central	TRD

consulta y eliminación parcial y no deben de ser transferidos al archivo central.		
7.17 Eliminación parcial: Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.	Funcionario de Archivo Central	TRD
7.18 Criterios para la eliminación parcial: La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por la ley ó reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de la Entidad. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a los tiempos y criterios señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD). Las eliminaciones deben formar parte del proceso de transferencia primaria y secundaria, es decir, cuando los archivos de gestión se transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá de levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario. Para la eliminación de archivo se debe diligenciar el formato de eliminación en Archivo de Gestión y Central.	Funcionario de Archivo Central	TRD Y TVD

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	**Nombre**
FARC003	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
FARC004	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FARC005	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS
	FORMATO HOJA DE CONTROL POR CARPETA

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	**Código**	**Versión**	**Descripción y razón del cambio**
01/12/2022	ARC-P-002	1	Creación del Documento

06/02/2023	ARC-P-002	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta
04/04/2023	ARC-P-002	3	Se incluye Flujograma

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombre: EDUARDO TRUJILLO GUTIERREZ Cargo: Contratista del SGC	Nombre: Cargo: Sugerente Administrativo y Financiero	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente