	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 1 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 1. OBJETIVO


Establecer la estructura básica para brindar una uniformidad del lenguaje y homogeneidad de la información documentada, en la elaboración, actualización, conservación, anulación, difusión, control y administración de la información documentada y evidencias del sistema determinados en la norma como información documentada retenida; requeridos por la normatividad establecida para el Modelo Integral de Planeación y Gestión, con el fin de facilitar su presentación, conveniencia y uso adecuado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los procesos de la Lotería de Boyacá y para toda la información documentada, ya sean interna o externa del Sistema de Gestión, e involucra todas las actividades comprendidas desde la detección de la necesidad de creación o modificación de información documentada, su revisión y aprobación hasta la administración y control de la información documentada que evidencian su implementación y publicación en las herramientas de comunicación oficial de la entidad.

## 3. CAMBIOS EFECTUADOS


No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	13-09-2006
1	En el pie de página se cambia nombre del cargo responsable de la elaboración	03-04-2007
2	Se incluye numeral <b>6 DESARROLLO</b> , se cambian los numerales <b>1. OBJETIVO 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> . En el numeral <b>7 ANEXOS</b> . Se incluye los registros "Control de Distribución de documentos" RGD-12 y "Tabla de Control de Registros." RGD-15	28-08-2007
3	Adaptación MECI 1000. 2005, Ajustes: Objetivo, alcance, definiciones, normas aplicables, desarrollo y nombre responsables.	03-06-2008
4	Actualización conceptos, flujograma, lineamientos, estructura documental, codificación de procesos, actualización formato caracterización, redacción de documentos, diagrama de flujo y anexos.	23-11-2009
5	Se amplía Alcance, Se aclara actividad No. 2, Se incluyen matriz 7 "Responsabilidades para el Control de Documentación Interna" y Matriz 8 "Responsabilidades para el Control de Documentación Externa", se actualiza literal "n y r" de los lineamientos.	15-12-2009
6	Se actualizan norma NTCGP 1000:2004 A NTCGP 1000:2009, logos Lotería de Boyacá y empresa certificadora, responsables del procedimiento, se ajusta literal 6 en su numeral 9, se ajustan lineamientos literal 8, ajuste literal 11 esquema de los documentos, se	30-11-2010

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 2 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	aclaran conceptos literal 12 y se suprime nota aclaratoria diagrama de flujo.	
7	Se actualizan responsables del procedimiento, se ajustan lineamientos literal 8.	18-08-2011
8	Se actualiza el Logotipo Institucional, objetivo, alcance, se incorpora el instructivo "Creación de Documentos" como una fase dentro del procedimiento, numeral 6.1, se actualiza el flujograma de la fase 6.2, se actualizaron logos en (los formatos de los numerales 9.1, anexos 3, 4, 5 y 6), se incluyó la Matriz de Riesgos Institucionales dentro de la codificación por nivel de la documentación en el numeral 10 y anexo 2.	06-11-2012
9	Se actualizan responsables del procedimiento.	18-11-2013
10	Se Ingresa procedimiento para Control de Documentos Externos	11-09-2015
11	Actualización de logotipo institucional y unificación de formato	19-04-2016
12	Actualización de procedimiento con lo referente al nuevo software de control y de archivo de la entidad y necesidades actuales del proceso.	14-06-2017
13	Revisión, armonización y actualización del procedimiento conforme los lineamientos estipulados en el MIPG. Unificación con procedimiento de control de registros. Actualización de herramientas utilizadas para el control de los documentos y registros de la Lotería de Boyacá, adecuación con requerimientos básicos del Plan de Gestión Documental.	29-04-2019


#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.1. Acceso:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar (mediante consulta), la información documentada de calidad y para controlar su consulta solamente a las áreas involucradas.
- 4.2. Almacenamiento:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de la información documentada. Definiendo ubicación de archivo temporal o definitivo.
- 4.3. Archivo:** Conjunto de información documentada acumulada en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, sin importar su fecha, forma y soporte material, que se conserva en 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.
- 4.4. Archivo central:** Cuando se agrupa información documentada transferida por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- 4.5. Archivo de gestión:** Comprende toda la información documentada que está en uso y se encuentra disponible para consulta administrativa por las oficinas productoras y otras que la

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 3 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

soliciten. Su circulación o utilización se realiza para dar respuesta o solución a trámites. También se conoce como archivo activo.

- 4.6. Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la información documentada que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar información documentada histórica recibida por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- 4.7. Conservación de información documentada:** Establecimiento de las condiciones necesarias para que la información documentada de calidad se conserve durante un tiempo determinado en las condiciones idóneas para su posterior consulta (seguridad, condiciones ambientales, fácil acceso, infraestructura, físicas, humedad, polvo, altas temperaturas y exceso de luz solar, etc.).
- 4.8. Copia No Controlada:** Copia física del original de la información documentada la cual se encuentra publicada en INTRANET que corresponde al Sistema de Gestión Integrado MECI-CALIDAD y no cuenta con firmas de Revisado y Aprobado.
- 4.9. Datos:** Hechos sobre un objeto, proceso o procedimiento.
- 4.10. Diagrama de Flujo:** Es una representación gráfica de la secuencia de los pasos en un procedimiento determinado, describiendo cómo funciona realmente para producir un fin "deseable". Este fin deseable puede ser servicio, un producto, información o una mezcla de los anteriores.
- 4.11. Disposición:** Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de archivo establecido para la información documentada de calidad, por ejemplo: procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, donde se define la conservación temporal permanente o su destrucción.
- 4.12. Documento:** Información que poseen significado y su medio en el que está contenida. El medio de soporte puede ser papel, digital, disco magnético, óptico o eléctrico, fotográfico o combinación de estos referido a un hecho de naturaleza jurídica y tiene como fin ser instrumento de prueba. Identificado en este procedimiento como Información Documentada.
- 4.13. Especificación:** Documento que establece requisitos.
- 4.14. Evidencia:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- 4.15. Guías:** Información documentada que establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 4 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

**4.16. Identificación:** metodología que permite reconocer la información documentada relacionada dentro de los procesos, procedimiento y registros del Sistema de gestión de calidad.

**4.17. Información:** Datos que poseen significado.

**4.18. Información Documentada:** Información (datos con significado) que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

**4.19. Información Documentada Externa:** Información emitida por entes externos y que se requieren para llevar a cabo los procesos en la Lotería de Boyacá, como son: Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Normas Técnicas entre otros.

**4.20. Información Documentada Obsoleta:** Información documentada que ha perdido vigencia por una nueva actualización o versión.

**4.21. Información Documentada Retenida:** Información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Para efectos de este procedimiento se menciona también como registro.

**4.22. Instructivo:** Información documentada que describe en forma detallada una actividad, generalmente realizada por una o más personas y que es complementario a un procedimiento.

**4.23. Legibilidad:** Que puede leerse la información contenida en la información documentada.


**4.24. Listado Maestro de Información Documentada:** Registro en el que se relaciona toda la información documentada que afecta el Sistema de Gestión de la calidad, controlando versiones y fechas de actualización.

**4.25. Manual:** Información documentada que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos ó más de ellas.

**4.26. Manual de Calidad:** Especificación para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Lotería de Boyacá.

**4.27. Manual de Procesos y Procedimientos:** Información documentada que ofrece una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso sus procedimientos asociados.

**4.28. Información documentada de Diseño Libre:** Es el que forma parte o afecta el sistema de gestión de la calidad y que se debe tener en cuenta dentro de los procesos los cuales pueden ser circulares, cartas, normas de carácter nacional, departamental o institucional, matrices, resoluciones, acuerdos entre otros.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 5 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

**4.29. Plan de calidad:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar; cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico (un proyecto, proceso, producto o contrato).

**4.30. Políticas:** Conjunto de estrategias, normas y parámetros que sirven de guías para orientar la acción, criterios o lineamientos generales que orientan la actuación de los servidores públicos para alcanzar los objetivos y metas de la organización. Intenciones y dirección de una organización, como lo expresa formalmente su alta dirección.

**4.31. Procedimiento: (PR)** Se define la manera específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**4.32. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, para el logro de un objetivo propuesto. También se define como conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (salida, producto o servicio).

**4.33. Protección:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de la información documentada.

**4.34. Protección Adecuada de información documental:** se refiere a la disposición de controles que permitan proteger la información documental contra: pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, pérdida de integridad y modificaciones no intencionadas.


**4.35. Recolección:** Acción de recopilar la información documentada desde los sitios donde se origina, para su posterior clasificación y almacenamiento.

**4.36. Recuperación de la información documentada:** Actividad que permite identificar y consultar la información documentada cuando sea requerida. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.

**4.37. Registro:** información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas y realizadas en la Lotería de Boyacá.

**4.38. Tabla de Retención Documental:** Listado de información documentada retenida que contiene y organiza las series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna instrucciones de distribución, disponibilidad, el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de la información, recuperación y uso para control de confidencialidad, conservación, lugar de almacenamiento y disposición.

**4.39. Tiempo de retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que la información documentada debe permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales. Las condiciones de control sobre el tiempo de retención y la disposición de la información

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 6 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			


documentada se establecerá en la Tabla de retención Documental de la Lotería de Boyacá y con lo dictado por la Normatividad Vigente.

**4.40. Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

**4.41. Validación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

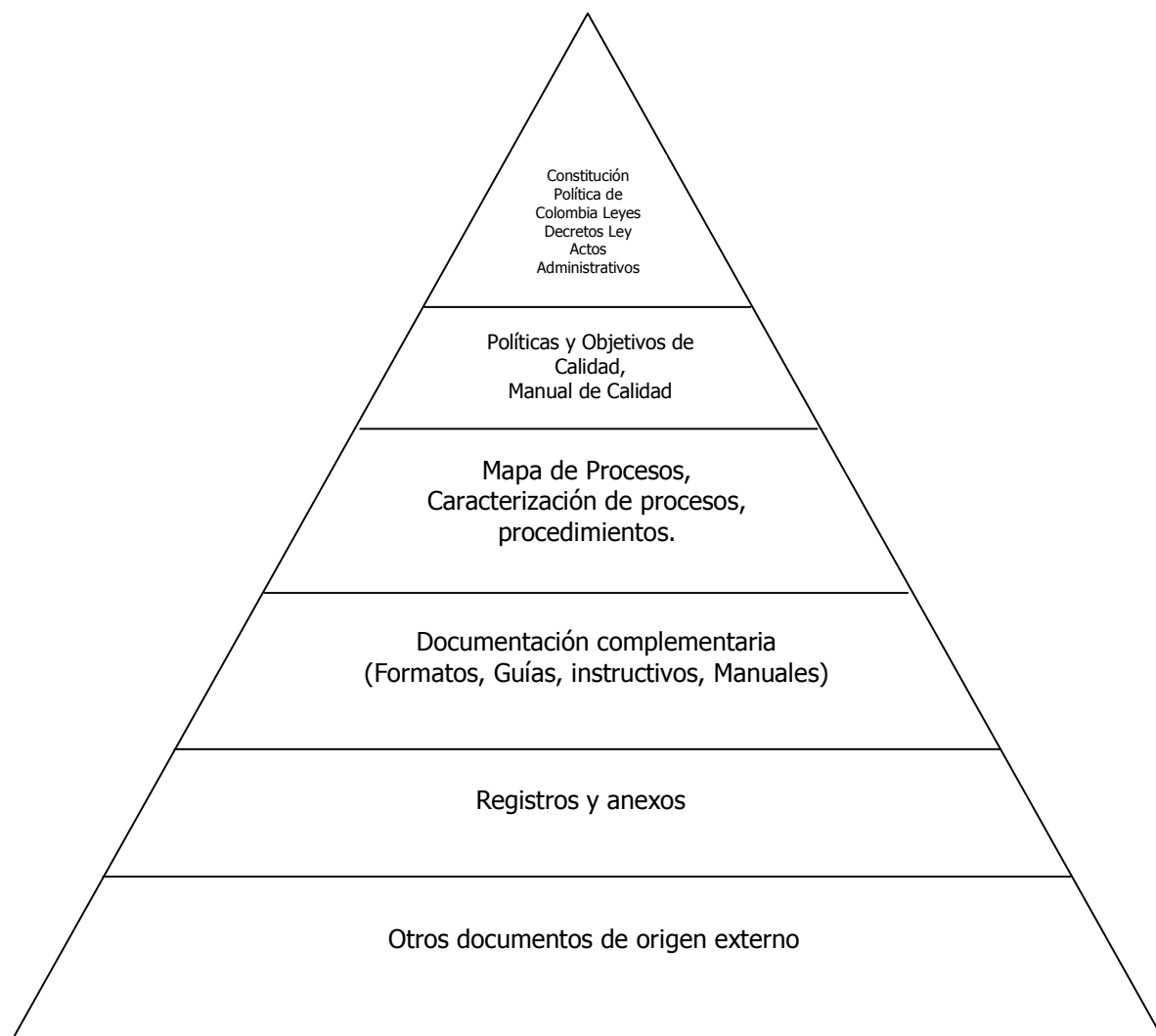
**4.42. Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.


**4.43. Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones a una información documentada. Se inicia a partir de 1 y continua con números enteros las veces que sea necesario.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 7 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Estructura de la documentación en la Lotería de Boyacá es la siguiente.




	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 8 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 5.2 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

- a) La información documentada se debe elaborar teniendo como base las normas vigentes siendo soporte para la operatividad del sistema, permitiendo una mayor comprensión en su utilización para los involucrados. Se debe tener en cuenta el procedimiento de control de información documentada vigente PGD-01.
- b) La información documentada del Sistema de Gestión, se elabora preferiblemente en papel tamaño carta, con letra tipo Tahoma de 8 a 12, con interlineado sencillo, en el encabezado se emplea negrilla únicamente para el nombre de la empresa.
- c) Todos los títulos, Subtítulos y numerales de las secciones de la información documentada se alinean al lado izquierdo y se escriben con negrilla. El estilo de los títulos, subtítulos y numerales estará a criterio de la persona que elabore la información guardando coherencia con el contenido del mismo.
- d) Para la elaboración del Manual de Calidad, Procedimientos e Instructivos se emplean márgenes de dos (2) cm. a la izquierda y a la derecha y de un (1) cm. en las partes inferior y superior.
- e) El nombre de la información documentada siempre se debe identificar con la palabra procedimiento, plan, manual entre otros, según el tipo de documento que se esté elaborando.
- f) La redacción del texto debe ser clara, simple, completa y precisa adicionalmente debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- g) La fecha de la información documentada se emplea en el formato DD/MM/AAAA.
- h) A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- i) Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento. En la redacción del texto se debe usar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- j) El sistema contiene la información documental original aprobada y su versión vigente publicada en la intranet. Para garantizar el control de su utilización la información documentada contiene en la parte izquierda del documento la siguiente nota: "Esta información documentada es propiedad intelectual de la LOTERÍA DE BOYACÁ. Prohibida su reproducción, la impresión de este será copia No controlada". Con esto se establece que en el momento de imprimir dicha información, es COPIA CONTROLADA únicamente con el visto bueno y/o la firma del responsable del proceso. Si no cumple esta característica se considera Copia No controlada, por lo que no podrá ser utilizado para darle validez al Sistema.
- k) Los cambios o modificaciones requeridos en la información documentada serán solicitados por medio del registro de SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, que contiene el sistema con el código RGD-11, en el cual el responsable del proceso autoriza los cambios de fondo realizados y el asesor de planeación especifica la versión, fecha, tipo de documento, código y/o descripción modificado(a) con el fin



	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 9 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

de prevenir el uso no intencionado de información documentada obsoleta y utilizando las siguientes consideraciones.


- Para la versión de la información documentada se utilizan los números ordinales desde el 1 avanzado consecutivamente con cada modificación.
  - Los cambios serán realizados por los ejecutores y/o responsable de los procesos, en medio magnético y entregado en conjunto con el registro RGD-11, para la revisión y aprobación por parte del responsable del sistema y/o asesor de planeación.
  - Todos los procesos deben estar documentados en el formato de caracterización de procesos, MDE-01 de acuerdo con el anexo 2.
  - Cada proceso contiene procedimientos documentados aplicables en su versión pertinente, información que se controla a través de listado maestro de información documentada código RGD-15, donde se encuentra la información de proceso, clase de información, nombre, código, versión, fecha y control de cambios.
- l) El control de información documentada obsoleta se manejará de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental, realizando el back-up en forma magnética según Instructivo Realización de Copias de Seguridad IGS-01.
- m) La información documentada debe ser legible, coherente con tiempo, lugar y actividad; que sea fácilmente identificable y disponible a todo interesado en consulta.
- n) El diligenciamiento de información documentada no puede realizarse a lápiz.
- o) La información documentada del Sistema de Gestión Integral de la Lotería de Boyacá deberá cumplir las condiciones de creación, gestión, almacenamiento, protección, retención y permanencia acorde con lo establecido por los entes externos de control.

### 5.3 ESTRUCTURA DE LAS PLANTILLAS PARA LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA.


**5.3.1 Encabezado:** Se elaboran ubicando en la parte izquierda el logotipo de la Lotería de Boyacá (1), conforme las características establecidas en el MANUAL DE IMAGEN de código MIC-01, nombre de la entidad en negrilla (2), nombre del proceso (3), clase de documento (4), nombre del documento (5), código del documento (6), fecha de vigencia (7) versión (8) y paginación (9). Esta información deberá estar alineada en el centro de su respectiva celda. El borde del recuadro que establece la identificación del documento tendrá una línea más gruesa que el recuadro que contiene el nombre del documento. Toda la información documentada como plantilla del sistema, debe dejar libre debajo del encabezado 3 cm en su parte derecha con objeto de permitir ubicar la identificación de radicación utilizada por la entidad.

**5.3.1.1 Código:** Es diferente al código de las series y tipos documentales de la TRD (Tabla de Retención Documental), corresponde al código asignado a la información documentada dentro del Sistema de Gestión. Ejemplo: PGD-01 (Procedimiento Gestión Documental N°1). Ver opciones en los numerales 5.6 Codificación por nivel de la documentación y 5.7 Codificación por procesos.

**5.3.1.2 Clase de documento:** en este criterio se especifica el tipo de documento a crear o modificar: Instructivo, Registro, etc. Ver opciones en el numeral 5.6 Codificación por nivel de la documentación

 <b>Lotería de Boyacá</b> <i>¡Un Sábado de Pobre lo Sacará!</i>	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12 PÁGINA: 10 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

**5.3.1.3 Fecha:** en este criterio se relaciona la fecha que corresponde a la aprobación de la información documentada e ingreso al listado maestro de información documentada en su versión más reciente.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO:
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA:
	PROCESO NOMBRE DEL PROCESO	MANUAL, PROCEDIMIENTO, PLAN, INSTRUCTIVO, REGISTRO, INSTRUCTIVO ENTRE OTROS	VERSIÓN: PÁGINA: _ DE _
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			

**NOTA:** El encabezado ira en todas las páginas de los documentos aprobados.

Para los documentos de **DISEÑO LIBRE** y tamaños convencionales (ver punto 10) se debe manejar el siguiente encabezado:

Logo Institucional de la Lotería de Boyacá

↑ 2 cm  
 ↓  
 ← 5 cm →


Ejemplo:



Este encabezado debe estar en el borde superior de la hoja y debe manejar un margen de 2 cms, para dejar espacio a la identificación de radicación utilizada por la empresa.

**5.4 Control de aprobación del documento:** Fechas de elaboración, revisión y aprobación, cargo, nombre y firma.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	DD-MM-AAAA	DD-MM-AAAA	DD-MM-AAAA
CARGO:	COLABORADOR	RESPONSABLE DEL PROCESO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN Y/O GERENTE
NOMBRE:			
FIRMA:			

 <p><b>Lotería de Boyacá</b> ¡Un Sábado de Pobre lo Sacará!</p>	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 11 DE 23
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>			

**NOTA:** El control de aprobación de la información documentada irá solo en la última página. En medio físico la legalización de la información documentada contará con las firmas originales de los participantes. En medio magnético tendrán el siguiente comentario **ORIGINAL FIRMADO** y será válido únicamente el que esté en el INTRANET.

Para los documentos de **DISEÑO LIBRE** y tamaños convencionales (ver punto 5.10) se debe manejar el siguiente control de revisión y aprobación:

Los participantes en la construcción del documento visarán y firmarán donde corresponda, aprobando la impresión de dicho documento, ejemplo:

**LOTERÍA DE BOYACÁ**  
CALLE 100 No. 34-06 Bogotá, Colombia

Turkey, 27 de Octubre de 2019

Doctora:  
SARA LORENA VEGA FLOREZ  
Directora Mancomunada Territorial  
GOBERNACIÓN DE BOYACÁ  
Cúcuta

Asunto: AJUSTES INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN PLAN DE DESARROLLO TERCER TRIMESTRE 2018

Estimada Doctora:


Teniendo en cuenta los cierres financieros realizados en la entidad, y de acuerdo a la mesa de trabajo para validar la información reportada, revisar los rezagos e incidencias del tercer trimestre programado mediante CDT-2019-0020-2019-E, el 3 de octubre en la ciudad de Bogotá No. 300.8590330441 se entregan los ajustes realizados al informe de gestión en el formato PE-F25-FDS con corte a 30 de septiembre y el plan indicativo en la misma sesión al correo de la siguiente forma:

- INFORME EJECUTIVO CON CORTE A 30 DE SEPTIEMBRE EN FORMATO PE-F25-FDS en medio físico. (4x148x55)
- INFORME EJECUTIVO EN WORD, PLAN INDICATIVO en medio magnético.


De igual forma se hace entrega de la información por medio magnético al correo [atencionalcliente@boyaca.gov.co](mailto:atencionalcliente@boyaca.gov.co)

Quedo atento a cualquier sugerencia o inquietud adicional.

Cordialmente,


  
HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO  
Gerente General  
Contacto: Rafael Rojas, Rosa Yineth Hernández, Anja Méndez, Claudia Rocío González  
Teléfono: 300.8590330441  
Correo: [atencionalcliente@boyaca.gov.co](mailto:atencionalcliente@boyaca.gov.co)  
Web: [www.boyaca.gov.co](http://www.boyaca.gov.co)

Cordialmente,

  
HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO  
Gerente General  
Contacto: Rafael Rojas, Rosa Yineth Hernández, Anja Méndez, Claudia Rocío González  
Teléfono: 100.34.06  
Anexo 1 CD y ( 16 ) folios

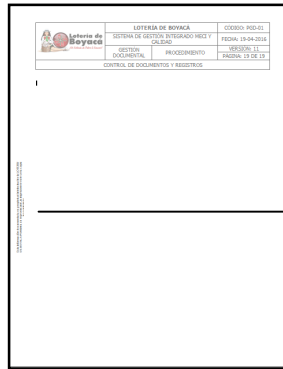
Con letra Tahoma tamaño 7, se incluye:

- 1. El elaboró, consolidó y/o proyectó:** incluirá el nombre de la persona o personas que construye(n) la información documentada.
- 2. El revisó:** corresponde a la persona o personas que visa(n) (aprueba(n)) la información documentada final
- 3. Archivar:** corresponde al número de serie documental en el cual se archivará la información documentada radicada conforme se establece en la Tabla de Retención documental.
- 4. Anexo:** cuando se adjunte algún tipo de documento que complemente la información, se incluirá la palabra Anexo con la identificación del tipo y cantidad de anexos, ejemplo: (1) Cd; (8) folios etc.
- 5. Información Documentada de Referencia (aplica para respuesta a trámites internos y externos):** se anota el número de radicado que la Lotería de Boyacá da a la información documentada que se está tramitando.

 <p><b>Lotería de Boyacá</b> ¡Un Sábado de Pobre lo Sacará!</p>	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12 PÁGINA: 12 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

**Nota: 6. Trazabilidad de la información documentada:** cuando se dé respuesta a un trámite externo debe incluirse el número de radicado que el peticionario escribe en la información documentada, dentro del cuerpo de la respuesta de forma obligatoria.

**5.5 Control de Copia Controlada:** el control se incluirá ingresando en el pie de página un cuadro de texto sin borde, ubicado en el lado izquierdo del documento con la siguiente nota: "Esta información documentada es propiedad intelectual de la LOTERÍA DE BOYACÁ. Prohibida su reproducción, la impresión de este será copia No controlada".



Esta información documentada es propiedad intelectual de la LOTERÍA DE BOYACÁ. Prohibida su reproducción, la impresión de este será copia no controlada.

**Nota:** para la elaboración del tipo de documento denominado Registro (R), se tendrá en cuenta únicamente en su plantilla el numeral 8.1 y su control de cambios y de copias se realizará de acuerdo a lo establecido en el punto 5.9.

Para los documentos de **DISEÑO LIBRE** y tamaños convencionales (ver punto 5.10) se deben manejar los siguientes tips para el control de copia controlada:

- El responsable del proceso y/o gerente visará cada página que sea evidencia del sistema.
- Los documentos en tamaño convencional contendrán en su pie de página la siguiente información:

Edificio Lotería de Boyacá. Calle 19 No. 9-35 Tunja – Boyacá PBX: 740 55 88 – Fax: 740 98 66 – Línea gratuita 018000 918 706  
 Casa de Boyacá Calle 98 No. 19 A-67 Bogotá. Teléfonos (091) 611 10 01 - 257 42 01 – [info@loteriadeboyaca.gov.co](mailto:info@loteriadeboyaca.gov.co) [www.loteriadeboyaca.gov.co](http://www.loteriadeboyaca.gov.co)

Página X de X.

**NOTA:** La leyenda del pie de página estará en tamaño 7 y la de la paginación en tamaño 11, ambas en letra Tahoma y dependerá de la ubicación de las sedes de la entidad.



Tunja, 29 de septiembre de 2017

Destino:  
 HENRY IVARRA TELLEZ  
 Director Departamento Administrativo de Planeación  
 GOBIERNO DE BOYACÁ  
 Ciudad

Asunto: ENTREGA PLAN DE ACCIÓN PROYECTADO 2018  
 Estrada Doctri Anaya

Tratando en cuenta la solicitud realizada por ustedes, radicada en nuestra entidad vía email el 13 de Septiembre de 2017 con radicado No 20175900326811 y conforme lo revisado y concluido el día viernes 15 de Septiembre con el equipo multidisciplinario de la Lotería de Boyacá, se remite a la suscripción para la construcción y ejecución del plan de acción 2018.

1. PLAN DE ACCIÓN PROYECTADO 2018, versión 2, se remite respectivo.  
 De igual que los volúmenes de presupuesto son remitidos de acuerdo al comportamiento financiero de la entidad del año 2017, mientras se aprueba el presupuesto del 2018 el cual está en construcción.

Quedo atento a cualquier sugerencia o inquietud adicional.

Cordialmente,

HECTOR DAVID CHAMBERO CHAMBERO  
 Gerente General


Destino: correo electrónico  
 Fecha: 29/09/2017  
 Hora: 10:05:00 AM  
 Usuario: hector.chambero@loteriadeboyaca.gov.co

C:\Users\hchambero\Documents\Plan de Acción Proyecto 2018\Plan de Acción Proyecto 2018.docx

Teniendo en cuenta la solicitud realizada por ustedes, radicada en nuestra entidad vía email el 13 de Septiembre de 2017 de radicado No 20175900326811 y conforme lo revisado y concluido

Elaboró: Andrea Jiménez Díaz  
 Revisó: Ricardo Urrego  
 Archivar: 100.13.01  
 Anexos: CD y (12) folios  
 Información Documentada de Referencia: LOT-100-03078-2017-E

Esta información documentada es propiedad intelectual de la LOTERÍA DE BOYACÁ. Prohibida su reproducción, la impresión de este será copia no controlada.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 13 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 5.6 CODIFICACIÓN POR TIPO DE INFORMACIÓN

Tipo de documento		Localización del proceso que genera el documento	Número de identificación
Manual de Calidad	M	Según Listado Maestro de Información Documentada	Consecutivo respectivo
Procedimientos	P		
Instructivos de trabajo	I		
Registros	R		
Guía	G		
Planes de calidad	PC		
Caracterización	C		
Matriz	MT		
Otros documentos referencia para el Sistema de Gestión Integrado MECI-CALIDAD.	O		
Documento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SS		


## 5.7 CODIFICACIÓN POR PROCESOS

PROCESO	Nivel	PROCESO	Nivel
Direccionamiento Estratégico	DE	Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	GA
Sorteo	SO	Gestión Financiera	GF
Evaluación Estratégica	EE	Gestión de Sistemas	GS
Comercialización	CO	Gestión Documental	GD
Planeación Estratégica	PE	Gestión Jurídica	GJ
Impresión y Distribución	DO	Concesión Apuestas Permanentes	CA
Cumplimiento de Obligaciones y Servicios	OS	Información y Comunicaciones	IC
Gestión de Competencias	GC		

Ejemplos.

El código **PDE-01** Se interpreta de la siguiente manera:

- P** Procedimiento
- DE** Direccionamiento Estratégico
- 01** Primer procedimiento emitido por el proceso de Direccionamiento Estratégico

 <p><b>Lotería de Boyacá</b> <i>¡Un Sábado de Pobre lo Sacará!</i></p>	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 14 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

El código **IDE-01** Se interpreta de la siguiente manera:

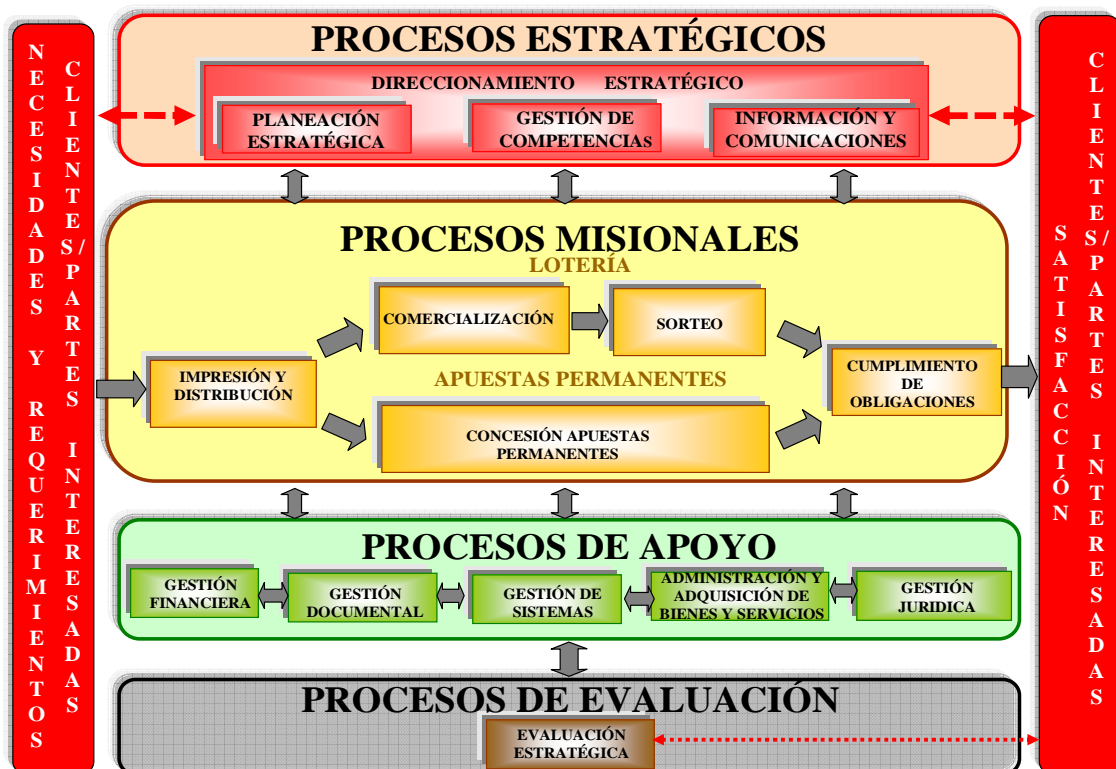
- I** Instructivo
- DE** Direccionamiento Estratégico
- 01** Primer instructivo emitido por el proceso de Direccionamiento estratégico

El Código **RDE-01** se interpreta de la siguiente manera:


- R** Registro
- DE** Direccionamiento Estratégico
- 01** Primer registró emitido por el proceso de Direccionamiento Estratégico

Para conocer el consecutivo se tiene en cuenta el mapa de procesos:

### MAPA DE PROCESOS



Esta información documentada es propiedad intelectual de la LOTERÍA DE BOYACÁ. Prohibida su reproducción, la impresión de este será copia no controlada.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 15 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 5.8 RESPONSABILIDADES PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTERNA

ACTIVIDADES CARGOS	CREACION	ACTUALIZACION	ANULACION	REVISION		APROBACION	DIVULGACION	PUBLICACION
				Docu-mento	Revisión Técnica			
Todos los Cargos	X	X	X					
Profesional Especializado de Sistemas								X
Profesional Universitario Profesional Especializado				X			X	
Asesores				X	X		X	
Subgerentes				X	X		X	
Gerente General						X	X	
Representante de la Dirección				X	X	X	X	

## 5.9 RESPONSABILIDADES PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA

ACTIVIDADES CARGOS	RECEPCION	DISTRIBUYE	ANALIZA DOCUMENTO Y ASIGNA CARGO QUE DEBE HACER ACTUALIZACION	ACTUALIZA DOCUMENTACION	DIVULGACION	PUBLICACION
Técnico Administrativo de correspondencia o Técnico Administrativo de Gestión Jurídica, encargado de actualizar Normograma.	X	X				
Asesores			X		X	
Subgerentes			X		X	
Gerente General			X		X	
Todos los Cargos				X		
Profesional Especializado de Sistemas						X

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 16 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 5.10 DISEÑO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La plantilla general ya está definida en el punto 5.3.

Cuerpo de la documentación: En la elaboración de la información documentada, se establecen las partes que debe tener y éstas pueden ser de carácter obligatorio, opcional o de uso libre como se muestra en la siguiente tabla.

La interpretación de las partes de los documentos se describe a continuación:

Convenciones:

**Si:** Uso obligatorio


**Op:** Uso según conveniencia

**Li:** Diseño libre para el cuerpo y contenido del documento

Parte	Nivel de documentos					
	Manual de la Calidad	Procedimientos Documentados	Planes de Calidad	Instructivos y Otros Documentos de Trabajo	Registros	Documentos de Diseño Libre
Encabezado	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>
Pie de Página	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Sí</b>
Objetivo	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Li</b>
Alcance	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Li</b>
Cambios efectuados	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Li</b>
Definiciones y Abreviaturas	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Li</b>
Referencias	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Li</b>
Desarrollo	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>	<b>Li</b>
Anexos	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Si</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Op</b>
Flujograma	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Sí</b>	<b>Op</b>	<b>Li</b>

Se generarán plantillas estándar convencionales que estarán publicadas en la INTRANET para darle una mayor identidad a la información documentada de Diseño Libre de la Lotería de Boyacá, algunos ejemplos de plantillas son las Resoluciones, Actas, Citaciones, Presentaciones en Power Point, Oficios, Notas, Circulares, Comunicaciones.



	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 17 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

### 5.11 REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS

**CAMBIOS EFECTUADOS.** En este punto se define la nueva versión, describe las modificaciones significativas realizadas a la información documentada que se genera, se escribe la fecha del cambio, que debe coincidir con la del encabezado, fecha de aprobación y la consignada en el Listado Maestro de Información Documentada, para su respectivo control y trazabilidad.

No. VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA

En el caso de los Registros (R), se llevará el control de esta información dentro del Listado Maestro de Información Documentada, en el momento de aprobación del cambio por parte de Planeación.

### 5.12 CONSULTA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La entidad cuenta con dos sistemas de comunicación oficial para la consulta de la información documentada como son: el Software de Gestión Documental (ABOX) y el INTRANET.

Estas herramientas permiten tener un control de los usuarios que puede acceder a la información, lo que contribuye a la protección de la información documentada.

De esta forma existe archivo de gestión, central e histórico en forma magnética el cual puede ser consultado por medio de estas herramientas. Su disponibilidad, accesibilidad, idoneidad, confidencialidad y/o integralidad se garantizan por medio de la implementación de este procedimiento y la asignación de los usuarios, equipos y claves establecidas dentro de la Lotería.

El archivo de gestión que se encuentra en medio físico es custodiado en la oficina de archivo de la entidad. La oficina productora del archivo de gestión es responsable de administrarlo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa. El tiempo de almacenamiento temporal y permanente de la información documentada se establecerá en la Tabla de Retención de la Entidad.

El archivo central e histórico que se encuentra en medio físico está bajo la custodia del proceso de Gestión Documental, quienes mantienen un procedimiento documentado para la solicitud y realización de su consulta.

**5.13 PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA:** Identifica el desarrollo del procedimiento, aclarando qué se debe hacer, quién lo debe hacer, en dónde y cómo se debe hacer, qué registros se deben usar, para lo cual se emplea el siguiente cuadro de actividades.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 18 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Inicio</b>		
2			
3			
4			
5	<b>Fin</b>		

#### 5.14 DIAGRAMA DE FLUJO.

Utilizados principalmente en los procedimientos e instructivos los cuales deberán emplear la siguiente simbología:

Conector de Pagina	Conector de Columna	Documento	Inicio / Fin Del procedimiento
Decisiones	Actividad Acción / Operación	Almacenamiento y Archivo	Dirección del Flujo
Correo Electrónico	Relación otros procedimientos / procesos	Uso Base de Datos	

#### 5.15 ANEXOS y/o INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA

En este punto se relacionan los documentos que dan mayor soporte, comprensión y evidencia a la información documentada. Se incluye el Normograma de la entidad al contener la información documentada externa que aplica a la implementación y desarrollo de la información documentada creada o actualizada, así como los cambios o modificaciones de normatividad aplicable a la empresa.

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 19 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 5.16 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA


El responsable de cada proceso debe notificar por escrito al responsable del Sistema de Gestión y a su vez informarán a los funcionarios de la entidad. De igual forma se podrá socializar y difundir por medio de circulares, correos, publicación en intranet o reuniones de la implementación y/o actualización de la información documentada.

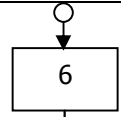
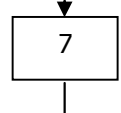
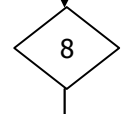
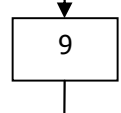
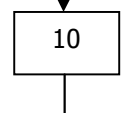
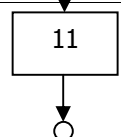
Se establece que para el uso de las herramientas del sistema se debe consultar directamente la INTRANET y descargar de ahí la información documentada a utilizar, con el fin de no utilizar información documentada obsoleta.


## 6. PROCEDIMIENTO

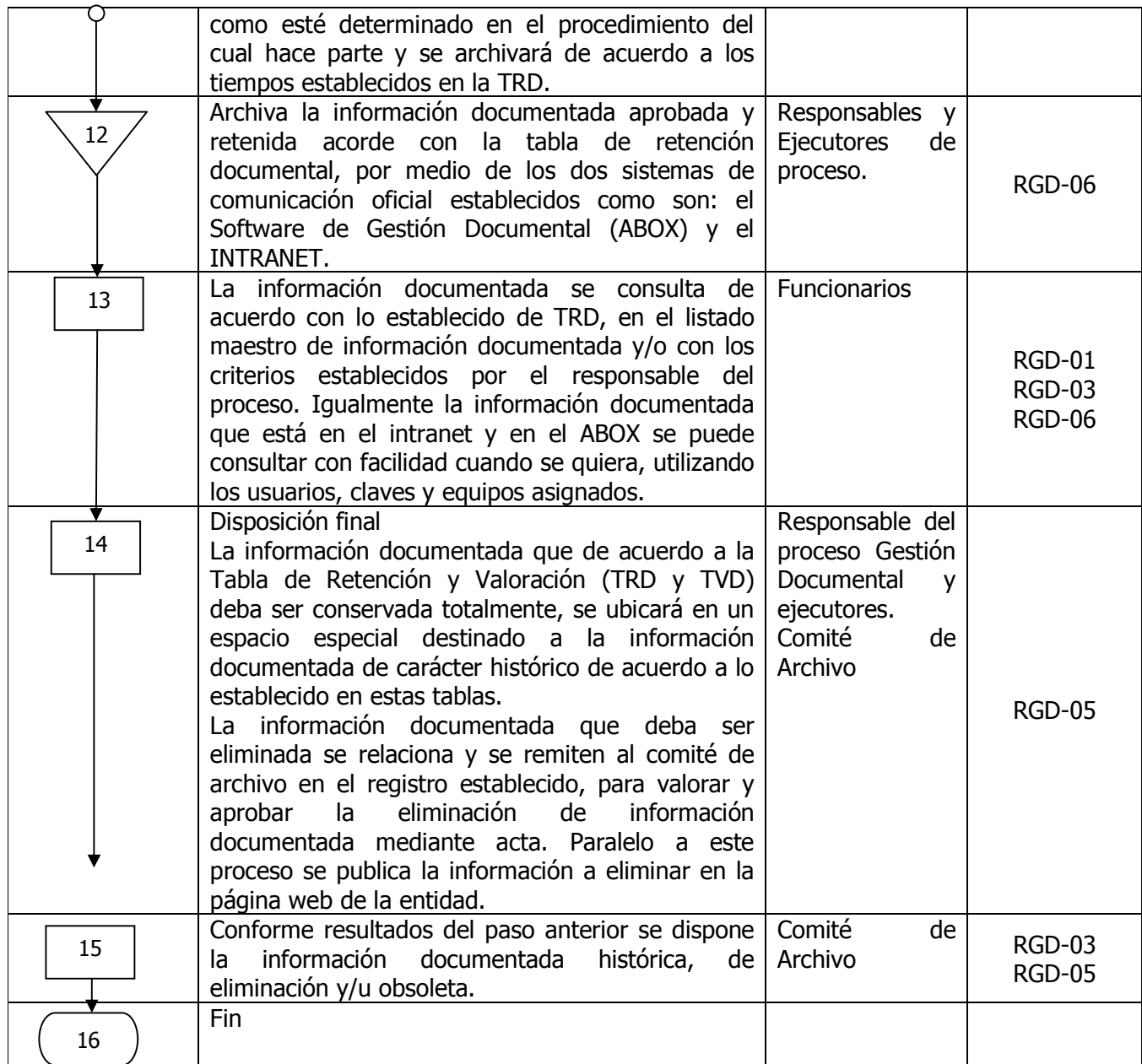
### 6.1. Creación, modificación y/o anulación de Información Documentada


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio. Identificación de necesidad de creación, modificación y/o anulación de la información documentada.	Cualquier persona	RGD-11
	Crea y/o modifica la información documentada conforme la normalización establecida en el procedimiento.	Cualquier persona	RGD-11, PGD-01
	Evidencia ante el responsable del proceso la necesidad de crear, modificar o anular la información documentada, motivado por la mejora continua, cambios de información documentada interna, necesidades propias de la gestión del proceso o información contenida en documentos externos (cambios normativos).	Responsable y Ejecutor de proceso	RGD-11
	Revisa el contenido de la información documentada de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, autoriza su creación, modificación o anulación y remite la solicitud y la información documentada original en medio magnético al representante de la alta dirección y/o Asesor(a) de Planeación.	Responsable de proceso	RGD-11 PGD-01
	Si la información documentada requiere modificaciones o ajustes para su aprobación, se devuelve al paso 2 de este procedimiento para su respectivo ajuste. Si está bien continúa en el paso 6.	Represente de la Alta Dirección	Documento modificado

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 20 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

	<p>Con el Visto Bueno del responsable del proceso se aprueba la información documentada, teniendo en cuenta la veracidad de la información y los requisitos establecidos para su elaboración y/o modificación e implementación. El representante ajusta código, cambio de versión, fecha y paginación y verifica el cumplimiento de los estándares documentales de la entidad.</p>	Representante de la Alta Dirección	Procedimiento PGD-01
	<p>Envía original en medio magnético al área de Sistemas para su respectiva publicación conforme necesidades de creación o cambio en el sistema de gestión. El Profesional de Sistemas publica la información en el INTRANET y notifica el respectivo ajuste al Representante de la Alta Dirección para que verifique dicha publicación.</p>	Representante de la Alta Dirección  Profesional de Sistemas	Correo electrónico
	<p>Si la publicación tiene algún error se devuelve al paso 7, si no el representante de la alta dirección incluye creación o cambio en el Listado Maestro de Información Documentada y da respuesta al Responsable del proceso.</p>	Representante de la Alta Dirección	Correo electrónico RGD-06
	<p>Difunde la información documentada a los funcionarios relacionados y si es necesario manejar una copia impresa entrega el documento para su respectiva firma y archivo.</p>	Responsables y Ejecutores de proceso.	Registros RGD-08 y RGD-11, Correo electrónico, Intranet.
	<p>Para el uso o diligenciamiento de información documentada denominada registro o información documentada retenida (ver No 4.8 y 4.27), se tendrá en cuenta que la plantilla debe ser descargada directamente de INTRANET cada vez que se requiera, se podrá diligenciar en medio magnético y/o físico. Si es medio físico, no se podrá diligenciar a lápiz, ni podrá tener remiendos, enmendaduras o tachones.</p>	Responsables y Ejecutores de proceso.	Registros
	<p>En ambos medios se debe diligenciar en su totalidad y tendrá validez una vez contenga las firmas mínimas necesarias en su respectivo trámite. Su almacenamiento temporal se realizará</p>	Responsables y Ejecutores de proceso.	Registros


 <p><b>Lotería de Boyacá</b> <i>¡Un Sábado de Pobre lo Sacará!</i></p>	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 21 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

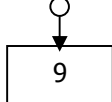
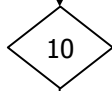
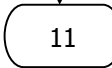


	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 22 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

## 6.2. Control de Información Documentada Externa

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio. Identificación de aplicación normativa, actualizaciones y/o anulación de la información documentada externa.	Ejecutor y Responsable de proceso	
2	Los Responsables de los procesos deben estar atentos en el momento de la actualización modificación o creación de alguna norma que afecte a la entidad y/o información documentada que influyan en el sistema o haga parte integral de las evidencias del mismo.	Ejecutor y Responsable de proceso	
3	Informa la novedad de manera escrita en el registro de control al representante de la dirección indicando las razones de la creación y/o modificación.	Ejecutor y Responsable de proceso	correo electrónico, RGD-18
4	Verificación del diligenciamiento del registro correspondiente. (Normograma)	Representante de la dirección.	RGD-18
5	Remite Actualización realizada del RGD-18 al área jurídica de la entidad, para que confirme la aplicación de la norma y complemente de ser necesario.	Representante de la dirección. Área jurídica	RGD-18
6	Si el área Jurídica detecta que no es necesario realizar ningún tipo de ajuste, se notifica al solicitante del cambio y al representante de la dirección la razones de la no aplicación del documento externo en forma escrita. Y se pasa al punto 11. Si se aprueba el ajuste solicitado se informa al representante de la dirección los resultados para su actualización en el INTRANET.	Área jurídica	RGD-18, correo electrónico.
7	Envía original en medio magnético al área de Sistemas para su respectiva publicación, conforme necesidades de creación o cambio en el sistema de gestión. El Profesional de Sistemas publica la información en el INTRANET y notifica el respectivo ajuste al Representante de la Alta Dirección para que verifique dicha publicación.	Representante de la Alta Dirección  Profesional de Sistemas	Correo electrónico
8	Si la publicación tiene algún error se devuelve al paso 7, si no el representante de la alta dirección da respuesta al responsable del proceso sobre la publicación favorable.	Representante de la Alta Dirección	Correo electrónico RGD-06

	<b>LOTERÍA DE BOYACÁ</b>		CÓDIGO: PGD-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI Y CALIDAD		FECHA: 29-04-2019
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
			PÁGINA: 23 DE 23
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			

	Difunde la información documentada a los funcionarios relacionados y si es necesario manejar una copia impresa, entrega la información documentada para su respectiva firma y archivo.	Responsables y Ejecutores de proceso.	Registros RGD-08 y RGD-11, Correo electrónico, Intranet.
	Revisar necesidad de cambios posibles en la información documentada del sistema y en caso de requerir modificaciones, aplicar punto 6.1 de este procedimiento. Si no continuar al paso 11.	Usuario del proceso	RGD-18 y RGD-11
	Fin		

## 6 INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA

"Mapa de Procesos"

"Listado Maestro de Información Documentada" RGD-06

"Solicitud de creación, actualización o anulación de información documentada" RGD-11

"Difusión de información documentada" RGD-08

"Tabla de Retención Documental" TRD

"Normograma" RGD-18

"Manual de Imagen" MIC-01

"Realización de Copias de Seguridad" IGS-01.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	01-04-2019	29-04-2019	29-04-2019
CARGO:	PROFESIONAL DE APOYO	SUBGERENTE FINANCIERA	ASESORA DE PLANEACIÓN
NOMBRE:	MERY MOZO FONSECA	RAFAEL ROJAS AZULA	YANETH ANDREA JIMENEZ DIAZ
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO