

	<b>POLÍTICA</b>	CODIGO D-GD-02
		VERSIÓN 01

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Administrar, organizar y conservar los documentos desde su producción y recepción hasta su disposición final asegurando su conservación en el tiempo.

### Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

1. La Lotería de Medellín, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.
2. El archivo central identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.
3. La Lotería de Medellín, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
4. La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.
5. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
6. La Gestión Documental en la Lotería de Medellín se encontrará alineada al compromiso que tiene la organización con el cuidado del medio ambiente, buscando siempre la optimización del uso del papel y la disminución de la generación de residuos.

Elaboró: Equipo Gestión Documental	Revisó: Oficina de Planeación	Aprobó: Secretaria General
Fecha: 20/04/2020	Fecha: 01/04/2020	Fecha: 26/03/2021