

	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS	
				Fecha Inicial	Fecha Final
1. PLANEACIÓN	1. Realizar la contratación del Restaurador para el diseño e implementación del plan de preservación digital	Elaboración de los estudios previos	Recursos Físicos	1/02/2024	31/05/2024
	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Aprobación por parte del CIGYD	Recursos Físicos	1/02/2024	31/05/2024
	Actualizar e implementar el plan de preservación digital	Plan de preservación digital aprobado	Recursos Físicos	1/01/2024	31/12/2024
	2. Ejecutar el Plan de Trabajo del Archivo Central	Informes de Seguimiento	Recursos Físicos	30/03/2024	31/12/2024
	3. Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo	Procedimiento y/o instructivo de digitalización de documentos	Recursos Físicos	1/02/2024	31/03/2024
	Diseñar la estrategia de difusión de historia laboral	Documento aprobado por la instancia correspondiente al interior de la Lotería de Bogotá, que contenga la estrategia de difusión de la historia laboral	Recursos Físicos	1/02/2024	31/07/2024
	4. Iniciar la articulación de la gestión documental de la Lotería de Bogotá con el modelo MIGDA del Archivo Distrital de Bogotá	Revisión, elaboración, actualización e implementación de los componentes del modelo MIGDA en la Lotería de Bogotá	Recursos Físicos	1/02/2024	31/12/2028
Archivos de Gestión					
2. Seguimiento Archivos de Gestión	1. Elaborar y cumplir con el cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	Recursos Físicos	28/03/2024	28/03/2024
	Realizar las actualizaciones de las tablas de retención documental, relacionadas con cambios de funciones y reestructuraciones orgánicas	TRD Actualizadas	Recursos Físicos	1/01/2024	30/06/2024
	2. Realizar el seguimiento de la aplicación de la TRD (vigente) según cronograma.	Actas de seguimiento	Recursos Físicos	3/04/2024	14/12/2024
	3. Verificar el diligenciamiento del formato único documental de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.	Inventario único documental diligenciado por las cada una de las dependencias	Recursos Físicos	3/04/2024	31/12/2024
Tablas de Valoración Documental					

	1. Elaboración del inventario documental del fondo acumulado en concordancia con la normatividad del Archivo Distrital de Bogotá	Verificar el contenido y la información de los documentos del expediente y confrontarlo con la información registrada en las carpetas y cajas, para confrontar si la información que se registrará en el inventario tiene correspondencia, o se debe actualizar Identificar y registrar de forma clara y concisa las agrupaciones documentales originadas por las dependencias productoras de documentos Registrar toda la información de utilidad para el proceso de valoración documental	Recursos Físicos	1/01/2024	31/04/2024	
	2. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD para cada uno de los paridos de vida de la entidad	Ubicar categóricamente las series y subseries identificadas en el inventario documental, en cada una de las dependencias de cada periodo, respetando el principio de procedencia	Recursos Físicos	3/04/2024	31/05/2024	
	3. Elaboración de la Historia Institucional de la Lotería de Bogotá	Historia Institucional de la Lotería de Bogotá	Recursos Físicos	3/04/2024	31/05/2024	
	4. Elaboración del Cuadro Evolutivo	Cuadro Evolutivo de la Lotería de Bogotá	Recursos Físicos	3/04/2024	31/05/2024	
3. Instrumentos Archivísticos	5. Elaboración de las fichas de valoración documental por periodos	Fichas de Valoración Documental	Recursos Físicos	1/01/2024	31/05/2024	
	6. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	Recursos Físicos	3/04/2024	31/05/2024	
	7. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	Memoria descriptiva	Recursos Físicos	3/04/2024	31/05/2024	
	8. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Recursos Físicos	30/11/2024	31/05/2024	
	Actualización de Tablas de Retención Documental					
	1. Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales	Fichas de Valoración Documental	Recursos Físicos	1/15/2024	30/06/2024	
	2. Elaboración de la memoria descriptiva	Memoria descriptiva	Recursos Físicos	1/03/2024	30/06/2024	
	3. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación TRD	Recursos Físicos	30/04/2024	30/06/2024	
	4. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Comunicación oficial de envío de las TRD y sus anexos a la Dirección Archivo de Bogotá	Recursos Físicos	2/05/2024	30/06/2024	
	Banco Terminológico					

	Implementar el Banco Terminológico	Actualización del Banco Terminológico de acuerdo con la actualización de las tablas de Retención Documental y el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	Recursos Físicos	1/03/2024	31/07/2024
Modelo de Requisitos Electrónico					
	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos	Herramienta de evaluación -SGD	Recursos Físicos	1/03/2024	31/07/2024
	Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Esquema de metadatos implementado	Recursos Físicos	1/03/2024	31/07/2024
	Implementar mecanismos de firma electrónica para la producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad	Implementación de la firma electrónica	Recursos Físicos	1/01/2024	31/07/2024
Transferencias Documentales Primarias					
. Transferencias Documentales Primarias	1. Elaborar cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias	Recursos Físicos	1/02/2024	2/02/2024
	2. Enviar comunicación por SIGA y correo electrónico el cronograma a cada una de las dependencias	Comunicación Oficial	Recursos Físicos	5/02/2024	6/02/2024
	3. Recibir las transferencias documentales primarias por cada una de las dependencias, según cronograma.	Reporte de Transferencia Documental Primaria	Recursos Físicos	12/02/2024	30/12/2024
Prestamos Documentales					
5. Control de Prestamos Documentales	1. Atender las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias para el préstamo de documentos	Formato de consulta préstamos y devolución de documentación y/o información	Recursos Físicos	1/01/2024	30/12/2024