



**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Vigencias 2021 a 2024**

**Versión 3.0**

**Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**Bogotá, D.C. 2021**



<b>LOTERÍA DE BOGOTÁ</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	

**FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO**

Título:	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
Fecha elaboración:	Marzo de 2021		
Fecha aprobación:	28 de Junio 2021		
Fecha publicación:			
Fecha de vigencia:	2021 – 2024		
Instancia de aprobación:	Comité institucional de Gestión y Desempeño		
Código:	No aplica	Versión:	4.0
Autor (es):	Unidad de Recursos Físicos	Firmas	
Revisó:	GRACIELA NORATO FORERO Jefe de Recursos Físicos  DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretaria General	Firmas	



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. CONTEXTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Misión Institucional .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Visión Institucional .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Política del Sistema Integrado de Gestión .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Ejes y Objetivos Estratégicos .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Estructura de Procesos .....</b>	<b>9</b>
<b>3. METODOLOGIA APLICADA PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Identificación de Aspectos Críticos .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.1 Ejes Articuladores .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.2 RESULTADO DE PRIORIZACIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 OBJETIVOS.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1.1 Objetivo General .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>14</b>
<b>5. Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Mapa de ruta.....</b>	<b>37</b>
<b>7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>38</b>
<b>8. ANEXOS .....</b>	<b>38</b>
<b>9. NORMATIVIDAD RELACIONADA .....</b>	<b>38</b>
<b>10. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>39</b>
<b>11 CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>39</b>
<b>12 CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>39</b>



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

## **Tabla de Ilustraciones**

Ilustración 1 Ejes estratégicos .....	9
Ilustración 2 Mapa de Procesos Lotería de Bogotá.....	9
Ilustración 3 Roles y responsabilidades .....	9
Ilustración 4 Identificación de Aspectos Críticos .....	11
Ilustración 5 Priorización de Aspectos Críticos .....	14
Ilustración 6 Mapa de Ruta .....	37



## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de planeación estratégica que permite el buen funcionamiento archivístico en Lotería de Bogotá, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

El cual se regula mediante: el Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*, compilado en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”*, señalando en su artículo 2.8.2.5.8. *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental, en el cual se encuentra el Plan Institucional de Archivos, así mismo se da cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado” y lo establecido en el artículo 2.2.22.3.14 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción en su numeral. 1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*

El instrumento tiene propósito el robustecer las metas estratégicas a través de la articulación del Plan Estratégico de la Lotería de Bogotá, mediante el desarrollo del eje estratégico “Capacidad Institucional”, con el proyecto No. 7516 “Fortalecimiento comercial y operativo de la Lotería de Bogotá”, de igual forma se realiza articulación con el Plan de Acción Anual de la Gestión Documental, el cual permite el seguimiento y control las metas de proceso documental, adicionalmente se alinea con el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del Modelo Integrado De Planeación y Gestión- MI PG.

Para la elaboración y estructura del PINAR, se toma de referencia la metodología planteada por el Archivo General de la Nación en el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos — PINAR” (AGN 2014).

Así mismo La Lotería de Bogotá a través de la Unidad de Recursos Físicos y el proceso de gestión documental, analiza los documentos que se mencionan a continuación para evaluar la situación actual de la Gestión Documental y lograr identificar las necesidades y los aspectos críticos que requieren una formulación de acciones para mitigar los riesgos que se pueden materializar en la administración de la información los cuales son:

- El resultado de las necesidades contempladas en el diagnóstico integral de archivo Institucional; documento publicado en la página web de la Lotería de Bogotá el cual se puede consultar en el link disponible en: [https://www.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/rfisicos/Diagnostico\\_integral.pdf](https://www.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/rfisicos/Diagnostico_integral.pdf)
- El Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá, en el año de 2020, el cual se anexa al presente documento.
- El Formulario del estado de la administración documental de la Entidad presentado al Archivo de Bogotá en la vigencia 2021, anexo al presente instrumento
- Informe de Medición del Desempeño Institucional MDI a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. (para entidades del orden territorial) el cual se puede



## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

consultar en la página web de la Lotería de Bogotá en el link disponible en: [https://www.loteriadebogota.com/pol\\_gestion\\_conocimiento/](https://www.loteriadebogota.com/pol_gestion_conocimiento/) Gestión de Riesgos los cuales se pueden consultar en la página web de la Lotería de Bogotá en el link disponible en: <https://www.loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>

Con base a lo anterior surgen nueve (9) aspectos críticos en la gestión documental, los cuales se analizan y priorizan a través de los ejes articuladores que se mencionan a continuación:

- ✓ Administración de archivos
- ✓ Acceso a la información
- ✓ Preservación de la información
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad,
- ✓ Aspectos de fortalecimiento y articulación.

Logrando obtener como resultado, la proyección de los Planes, Proyectos y Programas orientados al fortalecimiento de la gestión documental, a corto, mediano y largo plazo de la Lotería de Bogotá, para el periodo del 2021 al 2024.

## 2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

En ejercicio de las facultades establecidas en la Constitución y en la Ley, el Concejo del Distrito Especial de Bogotá, el 7 de diciembre de 1967 se creó mediante el Acuerdo 81, la Lotería del Distrito Especial de Bogotá, en concordancia con las Leyes Nos. 64 de 1923 y 133 de 1936 y en el Decreto Ley 1144 de 1956, cuyo producto se destinaría a la asistencia pública

Según el Acuerdo 81 de 1967 mencionado se establecen:

En el artículo 3 se crea la Junta Administradora de la Lotería del Distrito Especial de Bogotá integrada así: el señor Alcalde Mayor, el señor Personero, el señor Secretario de hacienda, el señor Director del Departamento de Protección y Asistencia Social y dos concejales de distinta filiación política, con sus respectivos suplentes, elegidos por el Cabildo

En el artículo 4° se le faculta para que organice directamente y contrate la administración de la Lotería del Distrito Especial de Bogotá, cargos, adjudique los contratos y ordene los ajustes y traslados presupuestales que fueren necesarios para asegurar el cumplimiento de los dispuesto.

Posteriormente, el Acuerdo 81 de 1967, por medio del cual se creó la Lotería, fue modificado mediante el Decreto 407 de 1974, organizándose la Lotería de Bogotá, como Empresa Industrial y Comercial del Distrito, con Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio, conforme a las disposiciones contenidas en las Leyes 64 de 1923, 133 de 1936 y el Decreto-Ley 1144 de 1956. Así mismo, se estableció que estará vinculada a la Alcaldía Mayor y su domicilio será la ciudad de Bogotá, pero podrá establecer agencias, oficinas o dependencias en otras ciudades del país o fuera de él, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

De otra parte, se mencionan los actos administrativos internos de la Lotería de Bogotá los cuales establecen:

Resolución 1 de 1975 de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá. "Por la cual se establece la estructura administrativa de la Lotería de Bogotá".



## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Resolución 172 de 1982 de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá. "Por la cual se reestructura la planta de personal y se fijan asignaciones".

Resolución 604 de 1995 de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá. "Por la cual se adopta la estructura orgánica de la Lotería de Bogotá y las funciones por dependencia".

Resolución 624 de 1997 de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá "Por la cual se adopta la estructura orgánica de la LOTERÍA DE BOGOTÁ. y las funciones por dependencia".

Resolución 636 de 2002 de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá "Por la cual se modifica la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá".

Resolución 003 de 2006 de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá. "Por la cual se modifica la estructura organizacional de la Lotería de Bogotá."

Resolución 097 de 2008 de la Gerencia General de la Lotería de Bogotá. "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

Resolución 129 de 2016 de la Gerencia General de la Lotería de Bogotá. "Por la cual se modifica el Manual de funciones para los trabajadores oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá".

### 2.1 Misión Institucional

Somos una empresa dedicada a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, en la mejora continua y en la innovación, que contribuye a la generación de recursos para la salud.

### 2.2 Visión Institucional

La Lotería de Bogotá, será reconocida en el 2022 como líder en el mercado de loterías y en procesos de innovación; contando para ello con un equipo humano de la mayor calidad y capacidad técnica, comprometido en el logro de los objetivos propuestos.

### 2.3 Política del Sistema Integrado de Gestión

La Lotería de Bogotá, como Empresa Industrial y Comercial del Distrito y responsable de la explotación de lotería, apuestas permanentes, promocionales y rifas, establece como política integral de su Sistema Integrado de Gestión las siguientes directrices:

- a) Identificar y cumplir las necesidades de los diferentes clientes (Jugadores, Distribuidores y Vendedores de Lotería, Concesionarios y Entes del Estado del orden territorial) que definen y estructuran la razón de ser de la Lotería.
- b) Cumplir con todos los requisitos legales y normativos aplicables a la explotación de juegos de suerte y azar dentro del alcance pertinente.
- c) Identificar e implementar estrategias adecuadas para el sostenimiento y aumento de los



## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

recursos que contribuyen a la financiación de los servicios de la salud.

- d) Identificar, analizar y gestionar los factores que potencialmente pueden afectar (riesgos) el cumplimiento de los objetivos organizacionales y de proceso con el propósito de contribuir al mejoramiento del modelo de gestión: Fortalecimiento de controles, y la disminución de la incertidumbre de los procesos.
- e) Identificar e implementar las acciones pertinentes que le permitan a la empresa mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- f) Identificar y analizar en todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión los aspectos e impactos ambientales, para así determinar las acciones y/o controles que reduzcan el impacto negativo en el medio ambiente.
- g) Asegurar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos a los cuales están expuestos los activos de información.
- h) Identificar y gestionar los riesgos en cada uno de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión, asociados a la seguridad y salud ocupacional, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental de los trabajadores, contratistas y subcontratistas que intervienen en la ejecución de sus procesos en un ambiente de trabajo sano y seguro.

Para el cumplimiento de las directrices mencionadas, La Lotería de Bogotá, se compromete a disponer y asignar los recursos necesarios y que estén al alcance de su gestión.

Es responsabilidad y de obligatorio cumplimiento la participación de todos los colaboradores de la empresa en el cumplimiento de esta política y sus directrices.

#### **2.4 Ejes y Objetivos Estratégicos**

El Plan estratégico Institucional de la Lotería de Bogotá, cuenta con tres (3) ejes estratégicos y siete (7) objetivos estratégicos los cuales se mencionan a continuación:



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

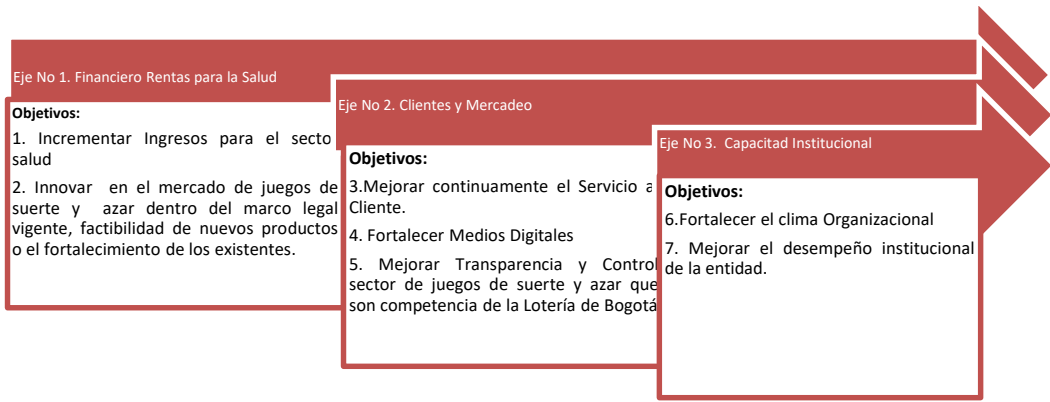
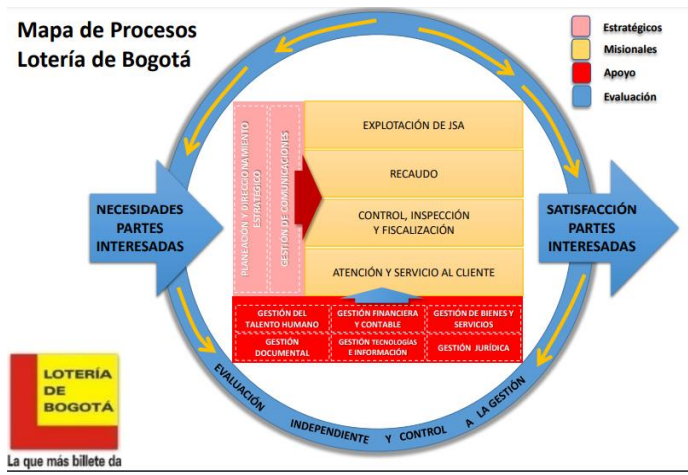


Ilustración 1 Ejes estratégicos

**2.5 Estructura de Procesos**



Roles y responsabilidades	
PROCESO	LÍDER
Planeación y Dirección Estratégico	Gerente General
Gestión de comunicaciones	Subgerencia
Explotación de JSA	Subgerencia General
Recaudo	Secretario General
Control, inspección y fiscalización	Subgerencia
Atención y servicio al cliente	Gerente General
Gestión del talento humano	Secretario General
Gestión financiera y contable	Secretario General
Gestión de Bienes y servicios	Secretario General
Gestión Documental	Secretario General
Gestión de las tecnologías y la información	Secretario General
Gestión jurídica	Secretario General
Evaluación Independiente y Control a la Gestión	Jefe Control Interno

Ilustración 2 Mapa de Procesos Lotería de Bogotá  
 Ilustración 3 Roles y responsabilidades



## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

### 3. METODOLOGIA APLICADA PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología empleada para la elaboración del PINAR, se basó en los pasos relacionados en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, los cuales son: identificación de aspectos críticos, priorización de los aspectos críticos identificados, definición visión estratégica, elaboración de objetivos, Planes y Proyectos, mapa ruta y herramientas de seguimiento, con el propósito de contar con una herramienta, que desde el componente de planeación describa a corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas en materia de gestión documental que requiera la Entidad.

#### 3.1 Evaluación de la Situación Actual

La Lotería de Bogotá, realiza el análisis de la situación actual de la gestión documental, con base en los documentos: Diagnóstico de Archivo Institucional, Informe de visita de seguimiento y control realizado por el Archivo de Bogotá el cual se encuentra anexo al presente documento, Informe de Medición del Desempeño Institucional MDI a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG y Mapas de Riesgos, los culés se pueden consultar en la página web de la Lotería de Bogotá en el Link de Transparencia.

Así mismo, para aportar nuevas dinámicas a partir de la vigencia 2021, se toman de referencia las estrategias y herramientas implementadas que permiten optimizar los procesos de la Gestión Documental como son: visitas técnicas de revisión y capacitación a los diferentes Archivos de Gestión de la Lotería de Bogotá, que logran el mejoramiento continuo en las operaciones técnicas de archivo y herramientas de seguimiento y control, para la medición de acciones por cumplir en el Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.

Es así que a través de la consolidación de los diferentes documentos, estrategias y herramientas se pudo conocer la necesidad, hallazgos, acciones de mejora que se deben subsanar al interior de la entidad, las cuales se observan en los diferentes planes y proyectos formulados para la gestión documental y que se deben articular con los diferentes procesos de la entidad y se establecen en el presente instrumento.

#### 3.2 Identificación de Aspectos Críticos

A continuación, se definen los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Entidad asociados a los riesgos que se pueden presentar:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas conforme al Acuerdo 004 de 2019, para la última modificación orgánica funcional.	No permite el cumplimiento de lineamientos establecidos para la organización de los archivos de gestión, impidiendo la aplicación de tiempos de retención documental para llevar a cabo las transferencias primarias documentales, a su vez el no cumplimiento de las etapas del ciclo de vida del documento.
2	El Programa de Gestión Documental actualizado para la vigencia 2019, se encuentra	No permite el mejoramiento de los procesos de la gestión Documental.

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	desactualizado conforme a los criterios técnicos y normativos que requiere el instrumento.	Los programas específicos no corresponden a las acciones a desarrollar y aplicar por la entidad.
3	Los inventarios Documentales no cuentan con los criterios de descripción necesarios en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.	Falta de control de la información producida por la entidad
		La carencia de identificación del volumen real de información generada.
		Perdida de información vital para la entidad.
4	Tablas de Valoración documental no se encuentran elaboradas para el Fondo Documental Acumulado de la Entidad.	No contar con un instrumento archivístico que permita regular la disposición final de los documentos y los criterios de organización del Fondo documental Acumulado de la Entidad
		Carencia de aplicación de valores secundarios para llevar a cabo transferencias secundarias.
5	El espacio del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central no cumple con las condiciones adecuadas de conservación (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).	Deterioro y riesgo de pérdida de información por no tener el acervo documental con las condiciones adecuadas de conservación, como puede ser filtración de agua, cortos, biotereriero entre otros.
6	El Sistema Integrado de Conservación requiere actualización y aplicación de acuerdo a la metodología de estructura y contenido para el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo que lo compone.	No contar con una herramienta vital para la conservación documental en los documentos físicos y de preservación digital para la información que se encuentra en otros soportes.
7	Banco terminológico de Series y Subseries documentales actualizado para la vigencia 2020, no ha sido socializado en la entidad	Desconocimiento y falta de apropiación de términos esenciales de las series documentales generada por la entidad
		Falta articulación términos con la aplicación del sistema Integrado de Gestión documental SIGA, con los documentos generados por el Sistema de Gestión de Calidad SGC y con el desarrollo criterios de llaves de búsqueda.
8	Las Tablas de control de Acceso actualizadas en la vigencia 2020, no han sido difundidas en la entidad.	Desconocimiento y falta de apropiación de los niveles de acceso de la información generada por la entidad
		Carece de aplicación en los sistemas de información de los perfiles y roles frente a los niveles de acceso de la información y de reportes de incidencias de acceso.
9	La entidad no cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.	No contar con requisitos funciones obligatorios para el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

Ilustración 4 Identificación de Aspectos Críticos

### 3.3 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

#### 3.3.1 Ejes Articuladores

Los ejes articuladores, se basan en los principios generales que rigen la función archivística, sobre los cuales se realizó el análisis y valoración del impacto sobre las necesidades que requiere tener la entidad con respecto al cumplimiento de los requerimientos archivísticos. Estos ejes articuladores se exponen de la siguiente manera:

**Administración de archivos:** Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

**Acceso a la información:** Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

**Preservación de la información:** Incluye conservación y almacenamiento.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.

**Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

#### 3.3.2 RESULTADO DE PRIORIZACIÓN

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para La Lotería, fue el siguiente:

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Los inventarios Documentales no cuentan con los criterios de descripción necesarios en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.	10	10	9,5	10	10	9,90
2	Las Tablas de Retención Documental se encuentran sin actualizar conforme al acuerdo 004 de 2019, para la última modificación orgánico funcional.	10	10	10	9	10	9,80

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
3	El espacio del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central no cumple con las condiciones adecuadas de conservación (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).	10	10	10	10	9	9,80
4	El Sistema Integrado de Conservación requiere Actualización de acuerdo a la metodología de estructura y contenido para el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo que lo compone.	10	9	10	8	9	9,20
5	Tablas de Valoración documental no se encuentran elaboradas para el Fondo Documental Acumulado de la Entidad.	10	8	10	8	9	9,00
6	El Programa de Gestión Documental actualizado para la vigencia 2019, se encuentra desactualizado conforme a los criterios técnicos y normativos que requiere el instrumento.	9	8	9	8	9	8,60
7	La entidad no cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.	8	8	8	10	9	8,60
8	Las Tablas de control de Acceso actualizadas en la vigencia 2020, no han sido difundidas en la entidad	8	9	6	6	6	7,00
9	Banco terminológico de Series y Subseries documentales actualizado para la vigencia 2020, no ha sido socializado en la entidad.	8	9	6	5	7	7,00



<b>LOTERÍA DE BOGOTÁ</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>	

<b>ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS</b>							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
	<b>TOTAL.....</b>	<b>83,00</b>	<b>81,00</b>	<b>78,50</b>	<b>74,00</b>	<b>78,00</b>	<b>78,50</b>
	9 al 10 Aspectos críticos. 7 al 8 Aspectos Importantes. 4 al 6 Aspectos Moderados. 1 al 3 Aspectos Manejables						

Ilustración 5 Priorización de Aspectos Críticos

#### 4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Lotería de Bogotá, para las vigencias 2021 a 2024 obtendrá el fortalecimiento de la gestión documental a través de la ejecución de actividades que desarrollaran en los proyectos y planes que se enfocan al cumplimiento de los resultados a corto, mediano y largo plazo, articulados con el plan estratégico institucional, logrando la recuperación, conservación y manejo adecuado de la información a través:

- ✓ El mejoramiento de la Administración de Archivos.
- ✓ Garantizar el acceso de la Información.
- ✓ Conservación para la información física y preservación digital para los documentos en otros soportes.
- ✓ Actualización de Instrumentos archivísticos como son: Inventario Documental, Tablas de Retención Documental.
- ✓ Elaboración de Tablas de Valoración Documental para la administración del Fondo Documental Acumulado.
- ✓ Condiciones adecuadas de conservación para los espacios de archivos.

#### 4.1 OBJETIVOS

##### 4.1.1 Objetivo General

Proyectar acciones medibles que permitan el cumplimiento de metas estratégicas de Planes y Proyectos formulados a corto, mediano y largo plazo, los cuales deben articularse con el Plan de Acción Anual de la Gestión Documental, para garantizar los recursos, el seguimiento y los resultados en los tiempos establecidos.

##### 4.1.2 Objetivos Específicos

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:



## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

1. Elaborar inventarios documentales en la fase del Archivo de Gestión de todas Áreas Productoras de información de la Lotería de Bogotá, así mismo realizar el ajuste de los inventarios documentales del Archivo Central que permitan la aplicación de TRD convalidadas, como la elaboración del Inventario Documental en el Fondo Documental en el diligenciamiento integral de campos que se requieren para descripción de los diferentes periodos de historia institucional, para garantizar el control y crecimiento de la información a su vez el cumplimiento de criterios de descripción en la entidad.
2. Actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la organización en los archivos de gestión y la aplicación de tiempos de retención en el Archivo Central de la entidad, como la debida gestión de la información en cada una de las fases de ciclo de vida del documento.
3. Adecuar el espacio asignado al Archivo Central y Fondo Documental, aplicando los protocolos de conservación en cuanto (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación), y las demás que se requieran, con el propósito de preservar el patrimonio documental de la Lotería de Bogotá.
4. Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de aplicar estrategias que logren la conservación de la información física, como la Preservación digital de otros soportes.
5. Elaborar Tablas de Valoración Documental de los periodos de historia Institucional de Fondo Documental acumulado de la Lotería de Bogotá, que cumpla con lo establecido en el marco normativo para su elaboración.
6. Actualizar el Programa de Gestión Documental, atendiendo criterios técnicos y normativos para garantizar el desarrollo de los procesos de la gestión documental y la formulación y ejecución de programas específicos que requieren para la administración Archivística.
7. Elaborar el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos que permita la aplicación de Requerimientos funcionales para el desarrollo del Sistema Gestión Electrónico de Archivos SGDEA en la entidad.
8. Difundir las Tablas de control de Acceso actualizadas y Banco terminológico de Series y Subseries documentales elaborados en la vigencia 2020, con el fin de que exista apropiación por parte de los servidores de la entidad.

#### 5. Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos

Los planes y proyectos se obtienen del análisis de las acciones por fortalecer en la gestión documental, las cuales se articulan con el plan estratégico Institucional y el Plan de Acción del proceso de Gestión Documental.

En este sentido se realiza aplicación del eje estratégico No 3 capacidad institucional que a través de la ejecución de proyectos de inversión, permite garantizar los recursos para el efectivo cumplimiento de metas trazadas en los procesos de la Gestión Documental; la asignación presupuestal para las actividades de los diferentes Planes de choque según los hallazgos determinados por el Archivo de



<b>LOTERÍA DE BOGOTÁ</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>UNIDAD DE RECURSOS FISICOS</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>

Bogotá en su visita del año 2020, el presupuesto asignado se puede consultar según la siguiente relación.

- Plan anual de adquisiciones: Ruta: [www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com) ; Link: Plan anual de Adquisiciones <https://loteriadebogota.com/plan-anual-de-compras/>
- Presupuesto aprobado Ruta: [www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com), Link: información financiera --presupuesto aprobado en vigencia <https://loteriadebogota.com/presupuesto-aprobado/>

**PLAN No 1**

**Nombre del Plan:** Plan para elaborar y Ajustar inventarios Documentales en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.

**Objetivo:** Elaborar inventarios documentales en la fase del Archivo de Gestión de todas Áreas Productoras de información de la Lotería de Bogotá, así mismo realizar el ajuste de los inventarios documentales del Archivo Central que permitan la aplicación de TRD convalidadas, como la elaboración del Inventario Documental en el Fondo Documental en el diligenciamiento integral de campos que se requieren para descripción de los diferentes periodos de historia institucional, para garantizar el control y crecimiento de la información a su vez el cumplimiento de criterios de descripción en la entidad.

**Alcance:** Inicia desde las actividades de elaboración del Formato único de Inventario Documental en los Archivos de Gestión y finaliza con las actividades a realizar para la elaboración de inventarios documentales en el Fondo Documental Acumulado

**Meta:** Contar con un instrumento consolidado de descripción en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado

**Metodología:** Aplicación de la normatividad Acuerdo AGN No. 042 de 2002 y formato con código FR0330-281 de Inventario Documental aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño Archivos de fecha 03 de marzo de 2021.

**Fecha Inicio:** marzo de 2021

**Fecha Finalización:** septiembre 2024

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
<b>Archivos de Gestión</b>					
Realizar formulario de estado de Archivo de Gestión	Un (1) formulario anual del estado de los Archivos de Gestión	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos: Implementos de Seguridad ocupacional	Líder del Proceso de Gestión Documental – Jefe de la Unidad de Recursos Físicos	Marzo 2021 Marzo 2022 Marzo 2023 Marzo 2024	Formulario Estado Archivos de Gestión.





**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Realizar cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	Un (1) cronograma anual de visitas de Archivos de Gestión	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Líder del Proceso de Gestión Documental – Jefe de la Unidad de Recursos Físicos	Marzo 2021 Marzo 2022 Marzo 2023 Marzo 2024	Cronograma
Elaborar acta de visita de seguimiento con compromisos de entrega del FUID al proceso de Gestión Documental	No de actas elaboradas / total de actas por elaborar anuales*100	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos: Implementos de Seguridad ocupacional	Líder del Proceso de Gestión Documental – Jefe de la Unidad de Recursos Físicos	Marzo – Abril 2021 Marzo – Abril 2022 Marzo – Abril 2023 Marzo – Abril 2024	Actas de Visita
Elaborar Inventarios Documentales del Archivo de Gestión	No de expedientes inventariados / No de expedientes por inventariar anualmente por Área Productora	Recurso Humano: Jefes, Profesionales y/o delegados por Área productora Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Jefes y delegados por las Área Productoras de Información	Abril-Agosto 2021 Abril Agosto 2022 Abril Agosto 2023 Abril Agosto 2024	Inventario Documental por Área Productora
Consolidar inventarios documentales de los Archivos de Gestión	No de Inventarios consolidados / No de Inventarios a Consolidar anuales *100	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Líder del Proceso de Gestión Documental – Jefe de la Unidad de Recursos Físicos	Septiembre 2021 Septiembre 2022 Septiembre 2023 Septiembre 2024	Inventario Documental consolidado Archivos de Gestión

Archivo Central					
Elaborar plan de Transferencias Documentales de TRD convalidadas	Un (1) Plan de Transferencias Primarias Documentales anuales	Humano: Profesional Archivista Tecnológico: Equipo de Computo Físicos No aplica	Proceso de Gestión Documental – Unidad de Recursos Físicos	Marzo 2021 Agosto 2022 Marzo 2023 Marzo 2024	Plan de Transferencias Primarias
Realizar inspección del	No de actas elaboradas / No	Recurso Humano: Profesional Archivista	Líder Proceso de Gestión	Marzo- Abril 2021	Actas de Inspección



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

FUID a las Áreas Productoras de información para revisar que se esté cumpliendo con la de aplicación de tiempos de Tablas de Retención Documental convalidadas	total de actas por elaborar anuales *100 por Área Productora de Información	Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Septiembre- Octubre 2022 Marzo- Abril 2023 Marzo- Abril 2024	
Ajustar Inventarios Documentales a transferir archivo central de acuerdo aplicación de TRD	No de expedientes ajustados en el inventario documental / No de expedientes por ajustar en el inventario * 100	Recurso Humano: Jefes, Profesionales y delegados por Área productora Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Jefes y delegados Área Productoras de Información	Abril-Agosto 2021 Octubre – Diciembre 2022 Octubre – diciembre 2023 Octubre – diciembre 2024	Inventario documentales del Archivo central ajustados
Consolidar inventarios documentales de los Archivos Central	No de Inventarios consolidados / No de Inventarios a Consolidar anuales *100	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Septiembre – Noviembre 2021 Marzo – Mayo 2023 Marzo- Mayo 2024	Total de inventarios documentales consolidados ajustado
<b>Fondo Documental Acumulado</b>					
Elaborar Plan de Trabajo FDA – FUID	Un (1) Plan de Trabajo FDA- FUID	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Marzo 2021	Plan de Trabajo FDA – FUID
Elaborar Inventario Documental por Periodos de historia Institucional Identificados	No de registros realizados / No registros totales de los seis (6) periodos *100	Recurso Humano: (1) Tecnólogo, 2 Auxiliares de Archivo Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Junio 2021 – octubre de 2022	Inventario Único Documental por periodo



**LOTería DE BOGOTÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Consolidar inventarios documentales del FDA por los seis (6) periodos de historia institucional Identificados	No de Inventarios consolidados / No de Inventarios a Consolidar *100	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Físicos Elementos de Seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Julio 2021 a noviembre de 2022	Inventario Único Documental de los seis periodos de historia institucional identificados.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

**PLAN No 2**

**Nombre del Plan:** Plan para Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última modificación orgánica funcional.

**Objetivo:** Actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la organización en los archivos de gestión y la aplicación de tiempos de retención en el Archivo Central de la entidad, como la debida gestión de la información en cada una de las fases de ciclo de vida del documento.

**Alcance:** Inicia desde la elaboración de cuadros de caracterización documental y finaliza Realizar implementación de TRD convalidada.

**Meta:** Fortalecer la aplicación de procesos de archivísticos mediante un instrumento que refleje la información que produce le entidad de acuerdo al último cambio organizacional.

**Metodología:** Aplicación Acuerdo AGN No. 004 de 2019 y la demás normatividad que permita el cumplimiento del plan, así mismo el diligenciamiento de los formatos internos actualizados para realizar el proceso de Actualización TRD.

**Fecha Inicio:** octubre de 2021

**Fecha Finalización:** junio de 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR		RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Realizar entrevistas a las Área Productoras de Información	No de actas elaboradas / total de actas por elaborar de las Áreas Productoras *100		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Mayo- Junio 2022	Actas de entrevista por Área productora
Consolidación de la Normatividad de las TRD a actualizar	Un (1) Carpeta con Normatividad consolidada		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Mayo a Noviembre 2022	Carpeta electrónica con Normatividad consolidada



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR		RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
			Recurso Físicos Elementos de seguridad ocupacional			
Revisar Organigrama Institucional de acuerdo a los actos administrativos para la Actualización de TRD	Un (1) Organigrama Institucional		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Junio 2021	Organigrama Institucional
Elaborar Cuadros de Caracterización Documental y registro de Activos de información por área productora de información	Cuadro de Caracterización elaborados / total de Cuadros de Caracterización por elaborar 100*		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Enero – Diciembre 2022	Cuadros de Caracterización Documental y registro de Activos de información
Actualizar Cuadro de Clasificación documental	Un (1) Cuadro de Clasificación Documental		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Septiembre 2022	Cuadro de Clasificación Documental
Elaboración de Fichas de Valoración Documental	Fichas de Valoración elaboradas / Fichas de Valoración por elaborar		Recurso Humano: Profesional Archivista, Historiadora, Abogado Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos	Secretaria General Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Enero de 2023 a abril de 2023	Fichas de Valoración Documental



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR		RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
			Físicos Elemento2 de seguridad ocupacional			
Actualizar Tablas de Retención Documental de acuerdo al último cambio orgánico –funcional	Número de Tablas de Retención Documental Actualizadas/ Número de Tablas de Retención Documental por actualizar		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Diciembre 2022	Tablas de Retención Documental
Elaborar memoria descriptiva	Una (1) memoria descriptiva		Recurso Humano: Profesional Archivista, Historiadora Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero a abril de 2023	Memoria descriptiva
Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una (1) presentación de aprobación		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Enero a abril de 2023	Presentación de aprobación
Elaborar comunicación de Salida enviado las TRD con todos sus anexos para el CDA	Un (1) Comunicación oficial de salida con anexos de TRD		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Enero a abril de 2023	Comunicación oficial de salida con anexos de TRD



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR		RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
			seguridad ocupacional			
Revisión de Tablas de Retención Documental por el equipo evaluador del Archivo De Bogotá emitiendo concepto técnico de convalidación de TRD	Un (1) Concepto técnico de convalidación de TRD		Recurso Humano de Archivo de Bogotá	Equipo evaluador de TRD del Archivo de Bogotá	Abril de 2023	
Realizar los ajustes que se requieran frente al concepto técnico de convalidación de TRD	Un (1) ajuste integral de TRD		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Junio a – diciembre 2023	Un (1) ajuste integral de TRD
Elaborar Comunicación de Salida enviada las TRD ajustadas con todos sus anexos para el CDA	Un (1) Comunicación oficial de salida Comunicación oficial de salida con anexos de TRD		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	junio a diciembre de 2023	Comunicación oficial de salida Comunicación oficial de salida con anexos de TRD
Realizar proceso de registro único de Series Documentales de las TRD ante el AGN - a partir de contar con del concepto de convalidación, Acta de Comité de evaluador de la Secretaria Técnica de Documentos del Archivo Distrital	Un (1) Comunicación oficial con el anexo de los requerimientos del AGN para el Registro de Series Documentales		Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero de 2024	Comunicación oficial con el anexo de los requerimientos del AGN para el Registro de Series Documentales



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR		RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar Resolución Interna de Adopción TRD	Una Resolución de Adopción de TRD de la Lotería de Bogotá (1)		Recurso Humano: Profesional Archivist	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	julio a diciembre de 2023	Resolución de Adopción de TRD de la Lotería de Bogotá
			Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional			

**PLAN No 3**

**Nombre del Plan:** Plan para la adecuación del espacio del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central que cumpla con las condiciones adecuadas de conservación (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).

**Objetivo:** Adecuar el espacio asignado al Archivo Central y Fondo Documental, aplicando los protocolos de conservación en cuanto (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación), y las demás que se requieran, con el propósito de preservar el patrimonio documental de la Lotería de Bogotá.

**Alcance:** Inicia desde realizar comunicación oficial al Archivo de Bogotá para revisión del Espacio de Archivo FDA y AC y finaliza con realizar traslado documental de acuerdo a las directrices y lineamientos aprobados del plan de traslado del FDA y AC.

**Meta:** Contar con un espacio que garantice las condiciones de conservación para la custodia de la información del Fondo Documental acumulado y Archivo Central de la Lotería de Bogotá.

**Metodología:** Aplicación de la normatividad Acuerdo AGN No. 049 de 2000 y lineamientos establecidos para la adecuación de espacios de Archivo.

**Fecha Inicio:** febrero 2021

**Fecha Finalización:** diciembre 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Realizar comunicación oficial al Archivo de Bogotá para revisión del Espacio de Archivo FDA y AC	Una comunicación oficial de Salida (1)	Recurso Humano: Profesional Archivist	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Febrero de 2021	
		Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional			



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Identificar un espacio adecuado o por adecuar para el Fondo Documental y Archivo Central, que atienda la normatividad establecida y las recomendaciones realizada por el Archivo de Bogotá	Un (1) espacio adecuado o por adecuar que cumpla con las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación establecidas por la normatividad	Recurso Humano: Gerente General, Secretaria General y Jefe de Unidad de Recursos Físicos Profesional archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Gerente General Secretaria General Jefe Unidad de Recursos Físicos Líder Proceso de Gestión Documental	Abril - Julio de 2021	
Adecuar el espacio identificado cumpliendo con las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación de la (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).	Un (1) espacio adecuado que cumpla con las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación establecidas por la normatividad	Recurso Humano: Jefe de Unidad de Recursos Físicos Profesional archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Agosto 2021 - mayo 2022	
Elaborar plan de traslado documental que garantice la seguridad y conservación de la información que se custodia en el FDA y AC	Un (1) Plan de Traslados de Documentales	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recurso Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Junio de 2022	
Realizar traslado documental de acuerdo a las directrices y lineamientos aprobados del plan de traslados del FDA y AC	Número cajas trasladadas por periodo de historia Institucional del FDA y de Transferencias primarias trasladadas anuales/ Número de cajas por a trasladar de cada por periodo de historia Institucional del FDA y de Transferencias primarias a trasladar anuales*100	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Auxiliar Personal de Apoyo Recurso Físicos: Equipo de Computo Recurso Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Jefe Unidad de Recursos Físicos, Líder Proceso de Gestión Documental	Agosto 2022 Diciembre 2023	Matriz de control de cajas a trasladadas del FDA y AC





	<b>LOTERÍA DE BOGOTÁ</b>
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>UNIDAD DE RECURSOS FISICOS</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>

**PLAN No 4**

**Nombre del Plan:** Plan para la actualización y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.

**Objetivo:** Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de aplicar estrategias que logren la conservación de la información física como la Preservación digital de otros soportes

**Alcance:** Inicia desde la comunicación de la solicitud al archivo de Bogotá para la revisión del SIC de forma y contenido y Finaliza con la Aplicación del Sistema Integrado de Conservación Documental.

**Meta:** Tener un Sistemas Integrado de conservación documental que cuente con los dos (2) componentes de conservación documental y preservación digital a largo Plazo para la Lotería de Bogotá.

**Metodología:** Aplicación de la normatividad como lo es Ley General de Archivos 594 de 2000, Acuerdo AGN 6 de 2014 en el cual desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000 y los lineamientos establecidos para la adecuación de espacios de Archivo.

**Fecha Inicio:** febrero 2021

**Fecha Finalización:** diciembre 2024

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Realizar solicitud al Archivo de Bogotá para revisión de forma y contenido del Sistema Integrado de Conservación de la Lotería de Bogotá.	Una (1) comunicación oficial de Salida de solicitud	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Febrero de 2021	Comunicación Oficial de Salida
Actualizar Plan de Conservación Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos y las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá	Un (1) Plan de Conservación documental que cuente con todos los lineamientos técnicos y normativos establecidos	Recurso Humano: Profesional Archivista Profesional en Conservación restauración de Bienes e inmuebles Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Junio – Noviembre de 2021	Plan de Conservación documental



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

		ocupacional			
Actualizar Plan de Preservación Digital a largo Plazo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá	Un (1) Plan de Preservación Digital a largo Plazo que cuente con todos los lineamientos técnicos y normativos establecidos	Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Jefe Área de Sistemas Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Enero a diciembre de 2023	Plan de Preservación Digital a largo Plazo
Elaborar comunicación oficial de envío SIC al Archivo de Bogotá.	Un (1) comunicación oficial envío SICA	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	diciembre 2023	Comunicación oficial envío SICA
Realizar ajustes al SIC de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá	Un (1) Sistema Integrado de Conservación	Recurso Humano: Profesional Archivista Profesional en Conservación restauración de Bienes e inmuebles Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Jefe Área de Sistemas Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	diciembre 2023	Sistema Integrado de Conservación
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Un (1) Herramienta de medición, análisis y verificación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación  Un (1) Herramienta de medición, análisis y verificación del plan de preservación digital a largo plazo del Sistema	Recurso Humano: Profesional Archivista Profesional en Conservación restauración de Bienes e inmuebles Profesional Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Jefe Área de Sistemas Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Enero 2022 Diciembre 2024	Dos (2) herramientas de medición análisis verificación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital A largo Plazo



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

	Integrado de Conservación				
--	---------------------------	--	--	--	--

**PLAN No 5**

**Nombre del Plan:** Plan para la elaboración de Tablas de Valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Entidad.

**Objetivo:** Elaborar Tablas de Valoración Documental de los periodos de historia Institucional de Fondo Documental acumulado de la Lotería de Bogotá, que cumpla con lo establecido en el marco normativo para su elaboración.

**Alcance:** Inicia revisión de inventarios documentales de cada periodo de Historia Institucional Finaliza con la elaboración de la comunicación de salida enviado las Tablas de Valoración Documental - TVD con todos sus anexos al Consejo Distrital de Archivos.

**Meta:** Contar con una herramienta indispensable como los son las Tablas de Valoración Documental para la organización del Fondo Documental Acumulado de la Lotería de Bogotá de los años (1967-2008), el cual permitirá conservar la memoria documental de la Lotería de Bogotá.

**Metodología:** Aplicación de la Guía para la elaboración y presentación de Tablas de Valoración documental para las entidades distritales 2019, normatividad como lo es el Acuerdo 004 AGN de 2019 y los demás lineamientos y directrices establecidos para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Lotería de Bogotá.

**Fecha Inicio:** febrero 2021

**Fecha Finalización:** febrero 2022

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Revisión de inventarios documentales de cada periodo de historia institucional identificado en el FDA	No de Inventarios documentales revisados/ Número de Inventarios por revisar de periodos de historia institucional identificados * 100	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Junio 2021 – octubre de 2022	Inventarios documentales por periodo de historia institucional del FDA
Consolidación y relación de la normatividad identificada que soporta la producción documental de series y/o asuntos documentales	Una (1) carpeta con la normatividad identificada y Excel de la relación normatividad	Recurso Humano: Profesional Archivista Historiadora Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Febrero 2021 – Marzo 2021	carpeta con la normatividad identificada y Excel de la relación normatividad
Verificación y/o ajuste si se	Una (1) Historia Institucional	Recurso Humano: Profesional	Líder Proceso de Gestión	Enero de 2022 a junio de 2023	Historia Institucional

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
requiere de la Historia Institucional de la Lotería de Bogotá		Historiadora Recuso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos		
Elaborar cuadro de evolución orgánica	Un (1) Cuadro de evolución orgánica	Recurso Humano: Profesional Archivista Historiadora Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Agosto 2021	Cuadro de evolución orgánica
Elaborar Fichas de Valoración Secundarias FVS para el Fondo Documental Acumulado	Fichas de Valoración realizadas / Fichas de Valoración a realizar del FDA * 100	Recurso Humano: Profesional Archivista Historiadora profesional en Derecho Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Secretaria General- Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero a Junio de 2023	Fichas de Valoración Secundarias FVS
Elaborar cuadro de Clasificación documental, de cada uno de los periodos de historia institucional identificados	Cuadros de Clasificación documentales realizados / Cuadros de Clasificación documentales a realizar por los periodos de historia institucional identificados * 100	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero a junio de 2023	Cuadros de Clasificación documental
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración elaboradas / Tablas de Valoración a elaborar del Fondo Documental Acumulado *100	Recurso Humano: Profesional Archivista Historiadora Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero de 2022 a junio de 2023	Tablas de Valoración Documental

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar memoria descriptiva	Una (1) memoria descriptiva	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero de 2022 a junio de 2023	Memoria descriptiva
Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una (1) presentación de aprobación	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero a Junio de 2023	Presentación de aprobación
Elaborar comunicación de Salida enviado las TVD con todos sus anexos para el CDA	Un (1) Comunicación oficiales de salida	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	enero a junio de 2023	Comunicación oficial de salida

### PLAN No 6

**Nombre del Plan:** Plan de actualización del Programa de Gestión Documental, conforme a los criterios técnicos y normativos que requiere el instrumento.

**Objetivo:** Actualizar el Programa de Gestión Documental, atendiendo criterios técnicos y normativos para garantizar el desarrollo de los procesos de la gestión documental y la formulación y ejecución de programas específicos que requieren para la administración Archivística.

**Alcance:** Inicia con la solicitud de asistencia técnica al Archivo de Bogotá para revisión del Programa de Gestión Documental y finaliza con la aplicación de Acciones formuladas en el Programa de Gestión Documental.

**Meta:** Fortalecimiento de procesos de la Gestión documental a través de la actualización del Programa de Gestión Documental

**Metodología:** Aplicación del Manual de implementación de un programa de gestión Documental -PGD. Colombia: Archivo General de la Nación.2014, así mismo tener en cuenta las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá para la actualización de este instrumento, así mismo la normatividad que regule la elaboración y aplicación del mismo.



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Fecha Inicio: abril 2021

Fecha Finalización: diciembre 2024

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar solicitud de asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la revisión del Programa de Gestión Documental	Una (1) comunicación oficial de Salida	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Abril 2021	Comunicación oficial de Salida
Elaborar Plan de Trabajo con cada uno de los componentes del Programa de Gestión Documental la cual se compone en 7 fases.	Un (1) Plan de Trabajo PGD	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Abril 2021	Programa de Gestión Documental
Actualizar Programa de Gestión documental en la primera fase: Desarrollo Caratula Construcción aspectos generales 1.1. Introducción 1.2 definición alcance *Relación del PGD con el Plan Estratégico Institucional Planificación estratégicamente * Formulación de metas a corto, mediano y largo plazo *identificación de las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD *Identificación de los tipos de información *Describir el cómo se ejercerá la dirección,	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la primera fase	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Abril 2021 Mayo 2021	Programa de Gestión Actualizado la primer Fase

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
gestión, control, evaluación y mejora en los procesos de la gestión documental. 1.3 Público al que va dirigido					
Actualizar Programa de Gestión documental en la segunda fase:  2 requerimientos: 2.1 Económicos 2.2. Administrativos 2.3. Tecnológicos 2.4. Gestión del Cambio.	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la segunda fase	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Mayo 2021	Programa de Gestión Actualizado en la segunda fase
Actualizar Programa de Gestión documental en la tercera fase:  3. Estructuración Lineamientos Procesos de la Gestión Documental y revisar su asociación con los procedimientos vinculados al SGC:  3.1 Planeación 3.2 Producción 3.3 Gestión y trámite 3.4 Organización 3.5 Transferencia 3.6 Disposición Final 3.7 Preservación a largo plazo 3.8 Valoración	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la tercera fase	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Junio 2021	Programa de Gestión Actualizado en la tercera fase
Actualizar Programa de Gestión documental de la Cuarta fase la cual es:  4. Fases de Implementación PGD 4.1. Elaboración: Estructurar plan de trabajo con fechas, responsables e indicadores. 4.2. Ejecución: Detallar las evidencias de los avances. 4.3. Seguimiento:	Un (1) Programa de Gestión actualizado en la cuarta fase	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Julio 2021	Programa de Gestión Actualizado en la Cuarta fase



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Establecer los procesos de monitoreo y análisis permanente a la implementación del PGD. 4.4. Mejora: Incorporar los riesgos a los procesos de gestión documental. Ciclo PHVA.					
Actualizar Programa de Gestión documental de la quinta fase: 5. Armonización con planes y sistemas de gestión de la Entidad. 5.1. MIPG 5.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 5.3. PLAN DE INVERSIÓN 5.4. PLAN DE ACCIÓN ANUAL 5.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la quinta fase	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Julio 2021	Programa de Gestión Actualizado en la quinta fase
Actualizar Programa de Gestión documental de la sexta fase la cual es: 6. Validación Anexos Disponibles 6.1. Diagnóstico de Archivo 6.2. Cronograma de implementación PGD 6.3. Mapa de Procesos 6.4. Referentes normativos del PGD 6.5. Presupuesto Anual del PGD	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la Sexta fase	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Julio 2021	Programa de Gestión Actualizado en la sexta fase
Elaborar comunicación de solicitud al Archivo de Bogotá, para la revisión PGD Actualizado	Un (1) Comunicación oficial de Salida	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Julio 2021	Comunicación oficial de Salida





**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
		ocupacional			
Realizar ajustes que haya lugar PGD actualizado	Un (1) Programa de Gestión Documental	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Agosto 2021	Programa de Gestión Documental
Elaboración de Presentación para aprobación de PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una (1) presentación de aprobación PGD	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Recursos Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Agosto 2021	presentación de aprobación PGD
Aplicación de Acciones formuladas en el Programa de Gestión Documental	Una (1) Matriz de Seguimiento y Aplicaciones anuales de Acciones del PGD	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Recursos Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos: Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Septiembre 2021- Diciembre 2024	Matriz de Seguimiento y Aplicaciones de Acciones del PGD

**PLAN No 7**

**Nombre del Plan:** Plan para la elaboración del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.

**Objetivo:** Elaborar el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos que permita la aplicación de Requerimientos funcionales para el desarrollo del Sistema Gestión Electrónico de Archivos SGDEA en la entidad.



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**Alcance:** Inicia desde la elaboración del Plan de Trabajo para la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos y finaliza con Aplicación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo.

**Meta:** Robustecer el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, con el cumplimiento de requerimientos funcionales y no funcionales que se requieren para contar con un Sistema Gestión Electrónico de Archivos SGDEA.

**Metodología:** Aplicación de la Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0, los demás estándares, lineamientos, directrices establecidos para la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo

**Fecha Inicio:** agosto 2021

**Fecha Finalización:** diciembre 2024

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar Plan de Trabajo para la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, que cuente con los componentes requeridos para su construcción.	Un (1) Plan de Trabajo Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Agosto 2021	Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
Elaborar Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo con los siguientes componentes:  1. Que es el Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – Moreq. 2. Marco Normativo 3. Objetivo 4. Alcance 5. Responsables 6. Sistema de documento de electrónico de Archivo SGDEA 6.1 Requisitos Funcionales 6.2 Requisitos no funcionales 6.3 Preservación Digital a Largo Plazo 7. Interoperabilidad	Un (1) Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Agosto de 2021	Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Elaborar comunicación de solicitud al Archivo de Bogotá, para la revisión del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo Actualizado	Un (1) Comunicación oficial de Salida	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	septiembre 2021	Comunicación oficial de Salida
Realizar ajustes que haya lugar Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo elaborado	Un (1) Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Septiembre 2021	Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo
Elaboración de Presentación para aprobación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una (1) presentación de aprobación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Octubre 2021	presentación de aprobación de Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo
Aplicación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Número de actividades ejecutadas de acuerdo con el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Recurso Humano: Jefe de Sistemas Desarrollador SIGA Jefe Unidad de Recursos Físicos Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Jefe Área de Sistemas Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Noviembre 2021 – Diciembre 2024	Actas de Reunión aplicación MOREQ

**PLAN No 8**

**Nombre del Plan:** Plan de difusión de Tablas de control de Acceso y Banco terminológico de Series y Subseries documentales.



<b>LOTERÍA DE BOGOTÁ</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>

**Objetivo:** Difundir las Tablas de control de Acceso actualizadas y Banco terminológico de Series y Subseries documentales elaborados en la vigencia 2020, con el fin de que exista apropiación por parte de los servidores de la entidad.

**Alcance:** Inicia con la elaboración pieza comunicacional que refleje que es, para que sirve, y donde se puede consultar las Tablas de Control de Acceso y finaliza con la Pieza comunicacional que refleja que es, para que sirve y donde se puede consultar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.

**Meta:** Apropiación de instrumentos archivísticos Tablas de control de Acceso y Banco terminológico de Series y Subseries documentales.

**Metodología:** Aplicación de estándares, lineamientos, directrices y operaciones para el buen manejo de los procesos de la gestión documental.

**Fecha Inicio:** abril 2021

**Fecha Finalización:** abril 2021

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar pieza comunicacional que refleje que es, para que sirve, y donde se puede consultar las Tablas de Control de Acceso	Una (1) pieza comunicacional de Tablas de Control de Acceso	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Abril 2021	Pieza comunicacional de Tablas de Control de Acceso
Elaborar pieza comunicacional que refleje que es, para que sirve, y donde se puede consultar el Banco terminológico de Series y Subseries documentales.	Una (1) pieza comunicacional del Banco terminológico de Series y Subseries documentales.	Recurso Humano: Profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos	Abril 2021	Pieza comunicacional del Banco terminológico de Series y Subseries documentales I



**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD DE RECURSOS FISICOS**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**6. Mapa de ruta**

Proyecto	Plan Proyecto	Plazo		Corto		Mediano		Largo	
		Semestral		2021	2022	2023	2024		
1	Plan para elaborar y Ajustar inventarios Documentales en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.								
2	Plan para Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última modificación orgánica funcional.								
3	Plan para la adecuación del espacio del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central que cumpla con las condiciones adecuadas de conservación (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).								
4	Plan para la actualización y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.								
5	Plan para la elaboración de Tablas de Valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Entidad								
6	Plan de actualización del Programa de Gestión Documental, conforme a los criterios técnicos y normativos que requiere el instrumento								
7	Plan para la elaboración del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.								
8	Plan de difusión de Tablas de control de Acceso y Banco terminológico de Series y Subseries documentales.								

Ilustración 6 Mapa de Ruta



## LOTERÍA DE BOGOTÁ

### SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Se realiza diseño de la herramienta de seguimiento, para los ocho (8) planes formulados, la cual refleja las actividades, indicadores, meta anual que indica cómo se realizara la medición, así mismo se puede observar la distribución de porcentajes por trimestre anual que se articulan con las fechas de ejecución establecida para cada plan, por último se encuentra el cumplimiento del indicador a corto mediano y largo plazo de las vigencias 2021,2022,2023 y 2024, dicha matriz se encuentra anexa al presente documento.

## 8. ANEXOS

El presente documento tiene soporte en los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de archivos
- Informe Visita Archivo De Bogotá 2020
- Formulario del Estado de la Administración Documental 2021
- Herramienta de Seguimiento en la cual se puede observar de manera más legible la medición del cumplimiento de los planes formulados

## 9. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- **LEY 1437 DE 2011 ART 58 59.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 612 de 2018.** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Acuerdo AGN 06 de 2014.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- **Acuerdo 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD



<b>LOTERÍA DE BOGOTÁ</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>UNIDAD DE RECURSOS FISICOS</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b>

**10. BIBLIOGRAFIA.**

**Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos**, expedidas por el Archivo General de la Nación.

**Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos**, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

**Decreto 2578 de 2012** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos – Se establece la Red Nacional de Archivos. se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del estado – Congreso de la Republica de Colombia.

**11 CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Actualización del documento:  1. Se ajustan las fechas para los siguientes planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan para Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última modificación orgánica funcional.</li> <li>• Plan para la elaboración de Tablas de Valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Entidad.</li> </ul>	4

**12 CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
SANDRA PATRICIA HENAO REYES Profesional Especializado Gestión Documental – contratista	MARTHA LILINA DURÁN CORTÉS Jefe de Recursos Físicos ( E )  NÉSTOR JULÍAN RODRÍGUEZ TORRES-Contratista  DAVID FERNANDO PINZÓN GALVIS-Contratista	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 13 de diciembre de 2022