

**LOTERÍA DE BOGOTÁ****PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025**

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS	
				Fecha Inicial	Fecha Final
1	Realizar la contratación del Restaurador para el diseño e implementación del plan de preservación digital	Elaboración de los estudios previos	Recursos Físicos	1/02/2025	31/05/2025
2	Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Aprobación por parte del CIGYD	Recursos Físicos	1/02/2025	31/05/2025
3	Actualizar e implementar el plan de preservación digital	Plan de preservación digital aprobado	Recursos Físicos	1/01/2025	31/12/2025
4	Socializar y capacitar a los servidores de la entidad sobre el Sistema Integrado de Conservación Documental.	Realizar capacitación	Recursos Físicos	1/01/2025	31/12/2025
5	Ejecutar el Plan de Trabajo del Archivo Central	Informes de Seguimiento	Recursos Físicos	30/03/2025	31/12/2025
6	Elaborar y aprobar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo	Procedimiento y/o instructivo de digitalización de documentos	Recursos Físicos	1/02/2025	31/03/2025
7	Implementar el programa de gestión documental PGD (Objetivos) alineado con las prioridades del plan estratégico de la Lotería.	Ejecutar el PGD	Recursos Físicos	1/02/2025	31/03/2025

**LOTERÍA DE BOGOTÁ****PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025**

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS	
				Fecha Inicial	Fecha Final
8	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	1/02/2025	31/12/2025
Archivos de Gestión					
9	Elaborar y cumplir con el cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	Recursos Físicos	28/03/2025	28/03/2025
10	Realizar las actualizaciones de las tablas de retención documental, relacionadas con cambios de funciones y reestructuraciones orgánicas	TRD Actualizadas	Recursos Físicos	1/01/2025	30/06/2025
11	Realizar el seguimiento de la aplicación de la TRD (vigente) según cronograma.	Actas de seguimiento	Recursos Físicos	3/04/2025	14/12/2025
12	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	3/04/2025	31/12/2025
Tablas de Valoración Documental					



LOTERÍA DE BOGOTÁ

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS	
				Fecha Inicial	Fecha Final
13	Realizar la valoración primaria (aspectos legales) de las fichas de valoración documental	Fichas de Valoración Documental	Recursos Físicos	1/15/2025	30/06/2025
14	Presentación y aprobación de las TvD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación TRD	Recursos Físicos	30/04/2025	30/06/2025
15	Enviar las Tablas de VALoración 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	2/05/2025	30/06/2025
Banco Terminológico					
16	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	1/03/2025	31/07/2025
Modelo de Requisitos Electrónico					
17	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos	Herramienta de evaluación - SGD	Recursos Físicos	1/03/2025	31/07/2025
18	Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Esquema de metadatos implementado	Recursos Físicos	1/03/2025	31/07/2024



LOTERÍA DE BOGOTÁ

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLE	FECHAS PROGRAMADAS	
				Fecha Inicial	Fecha Final
19	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	1/01/2025	31/07/204
Transferencias Documentales Primarias					
20	Elaborar cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias	Recursos Físicos	1/02/2025	2/02/2025
21	Enviar comunicación por SIGA y correo electrónico el cronograma a cada una de las dependencias	Comunicación Oficial	Recursos Físicos	5/02/2025	6/02/2025
22	Recibir las transferencias documentales primarias por cada una de las dependencias, según cronograma.	Reporte de Transferencia Documental Primaria	Recursos Físicos	12/02/2025	30/12/2025
Prestamos Documentales					
23	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	1/01/2025	30/12/2025