

## INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANIA

### Gestión Documental

LOTERÍA DE BOGOTÁ

AÑO 2025

## TABLA DE CONTENIDO

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. INTRODUCCIÓN ..... | 3 |
| 2. ACCIONES.....      | 3 |
| 3. LOGROS.....        | 4 |
| 4. CONCLUSIONES.....  | 5 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo presentar los avances alcanzados en relación con la función archivística y de gestión documental en la entidad con el objetivo de registrar los resultados del ejercicio de revisión y ajuste de los procesos, políticas e instrumentos archivísticos de la entidad, así como sus documentos para establecer el estado frente a la con los criterios normativos

## 2. ACCIONES

Durante el año 2025 se desarrollaron actividades que propendieron por alinear la gestión documental de la entidad frente a las normas archivísticas vigentes, así las cosas, los procesos realizados permitieron lo siguiente:

- Durante los meses de septiembre y octubre del presente año se llevó a cabo el proceso de capacitación relacionado con los lineamientos de gestión documental de la entidad.
- En septiembre se realizó la capacitación sobre el Sistema Integrado de Gestión del Archivo (SIGA), en la cual se abordaron sus aspectos generales y funcionales. Esta sesión, dirigida a todos los colaboradores de la entidad, se realizó de manera virtual el día 26 de septiembre y cuenta con el respectivo listado de asistencia de los participantes.
- En el mes de octubre se desarrolló una capacitación dirigida a todos los colaboradores sobre gestión documental. En esta jornada se abordaron los siguientes temas:
  - Actualización de los lineamientos institucionales,
  - la política de Cero Papel
  - Conservación de documentos y uso adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Se Actualizó el Banco Terminológico según la estructura establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente a las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes periodo 2008-2015 y se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- ☐ Se elaboró el Plan de Acción de Gestión Documental 2026 articulado con el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística (Periodo de referencia 2024) y se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ☐ Se elaboraron los informes anuales de seguimiento a los programas específicos formulados en el Programa de Gestión Documental - PGD
  - Programa de normalización de formas y formularios.
  - Programa de documentos Vitales o Esenciales.
  - Programa de Reprografía.
  - Programa de Documentos especiales.
  - Programa de Documentos electrónicos.
  - Programa específico de Auditoría y control.
  - Programa de Capacitaciones
- ☐ Se elaboró la política de gestión documental de la Lotería articulada con el ANEXO 2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN.
- ☐ Se actualizaron los siguientes procedimientos:
  - PRO440-210-11
  - PRO332-212-9
  - PRO330-213-10
  - PRO330-528-1
- ☐ Se realizó la capacitación de Gestion Documental, modulo 2.

### 3. LOGROS

El 2025 marcó un hito articulación de la gestión documental de la entidad al lograr una alineación estratégica frente a lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. La ejecución de este plan de trabajo no solo cumplió con los requisitos de cumplimiento, sino que fortaleció el gobierno de la información mediante la actualización de instrumentos clave como el Banco Terminológico y la Política de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Estas acciones sentaron las bases técnicas y procedimentales necesarias para la transición hacia un entorno digital seguro, articulando el Plan de Acción 2026 con los informes de seguimiento y la actualización de procedimientos críticos (PRO440, PRO332, PRO330). La capacitación especializada y el monitoreo a los siete programas específicos del PGD garantizaron que los activos de información avanzaran de manera sincronizada, asegurando la trazabilidad, autenticidad y preservación del patrimonio documental en un entorno de mejora continua.

#### 4. CONCLUSIONES

- Fortalecimiento Normativo y de Gobernanza: La actualización del Banco Terminológico y la adopción de la Política de Gestión Documental bajo los estándares del Acuerdo AGN 001 de 2024 validan el compromiso institucional con la estandarización archivística, asegurando que el lenguaje documental sea consistente, interoperable y jurídicamente robusto para la toma de decisiones y el control fiscal.
- Articulación Estratégica del PGD: La formulación del Plan de Acción 2026 y los informes de seguimiento a los siete programas específicos (incluyendo Documentos Vitales, Electrónicos y Auditoría) demuestran una gestión proactiva y basada en riesgos, permitiendo identificar brechas operativas y priorizar recursos para la protección de la memoria institucional y la continuidad del negocio.
- Madurez Procedimental y Tecnológica: La revisión y actualización de cuatro procedimientos misionales y de apoyo, sumada a la capacitación del módulo 2 de Gestión Documental, incrementó la competencia del talento humano y la eficiencia de los procesos, creando el ecosistema ideal para la plena implementación y apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la vigencia siguiente.
- Proyección hacia la Preservación Digital: Los avances logrados en este periodo no solo cumplen con la normatividad vigente, sino que constituyen los cimientos para garantizar la preservación a largo plazo de los activos de información, transformando el archivo de una carga operativa a un activo estratégico que garantiza transparencia, rendición de cuentas y acceso ciudadano.



DAYAN PATRICIA PASAJE QUIROGA  
Jefe (A) Unidad de Recurso Físicos

Elaboró: Pedro Malpica Peña, Contratista