

PLAN DE ACCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL 2026									
Componente	Objetivo	Num	Acción / Actividad	Responsable	Recursos necesarios	Inicio/mes	fin/mes	Indicador de cumplimiento	Estado / Avance
ESTRATÉGICO	Actualizar, en relación con las características de la Lotería de Bogotá, el diagnostico integral de la gestión documental y administración de archivos versión 2021	1	Actualizar el Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	15/01/2026	15/03/2026	Autodiagnóstico MGDA	
		2	Actualizar el Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos	Unidad de Recursos Físicos	Matriz Autodiagnóstico MGDA	16/03/2026	30/03/2026	Documento: Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos	
		3	Actualizar el Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos	Unidad de Recursos Físicos	Metodología e instrumentos de la Guía "Pautas para el diagnostico Integral de Archivos"	15/04/2026	15/04/2026	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Garantizar la preservación y conservación de los documentos producidos en la Lotería de Bogotá, independiente de su soporte o ambiente	4	Gestionar la contratación del profesional en Conservación/Restauración Documental	Unidad de Recursos Físicos	Presupuesto de contratación	15/06/2026	15/07/2026	Contrato del profesional	
		5	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional Conservación/Restaurador Documental	1/08/2026	1/09/2026	Documento Plan de Conservación Documental (PCD)	
		6	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional Conservación/Restaurador Documental	1/09/2026	1/10/2026	Documento: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)	
		7	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional Conservación/Restaurador Documental	15/11/2026	30/11/2026	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional Conservación/Restaurador Documental	15/12/2026	20/12/2026	Informe mensual, estado de implementación	
	Actualizar el PINAR en articulación con los resultados originados en el Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos	9	Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	30/04/2026	30/06/2026	Documento PINAR	
		10	Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	15/07/2026	15/07/2026	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
	Actualizar el PGD en articulación con las necesidades determinadas en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos	11	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	15/07/2026	30/09/2025	Documento Programa de Gestión Documental (PGD)	
		12	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	15/10/2026	15/10/2026	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
DOCUMENTAL	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Bogotá en relación con dos cambios de estructura orgánica y dos cambios de funciones de dependencias	13	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	Unidad de Recursos Físicos	Equipo Interdisciplinario (Archivista, Abogado e Historiador)	1/06/2026	15/12/2026	Tablas de Retención Documental TRD actualizadas	
		14	Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) por Comité Institucional de Gestion y Desempeño			15/12/2026	30/12/2026	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		15	Iniciar el proceso de convalidación de la actualización de TRD de la Lotería de Bogotá, ante le Concejo Distrital de Archivos (CDA)	Unidad de Recursos Físicos	Equipo Interdisciplinario (Archivista, Abogado e Historiador)	15/01/2027	30/05/2027	Oficio de radicado de TRD al CDA	
		16	Convalidar las TRD de la Lotería de Bogotá ante el CDA	lotería de Bogotá	Equipo Interdisciplinario (Archivista, Abogado e Historiador)	30/05/2027	30/07/2027	Acto administrativo de convalidación Registro RUSD	
	Elaborar el banco terminológico en relación con la estructura determinada por el Archivo General de la Nación (AGN)	17	Elaborar los bancos terminológicos de cada una de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	30/07/2027	30/11/2027	Bancos terminológicos de las actualizaciones de TRD	
	Determinar niveles de acceso para la elaboración, modificación, consulta, acceso divulgación y borrado de agrupaciones documentales (series y subseries)	18	Actualizar las Tablas de Control de Acceso en relación con el decreto 1080 de 2015	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	30/10/2026	15/12/2026	Tablas de Control de Acceso (TCA)	
	Determinar la cantidad y características de los archivos de gestión de la entidad de acuerdo a los criterios	19	Actualizar el inventario documental de los archivos de gestión de la entidad de acuerdo a los criterios	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística/Tecnólogo en gestión	1/02/2026	30/11/2026	Inventarios de Archivos de Gestión	

	la documentación producida por la Lotería de Bogotá que no pertenece al fondo documental acumulado	20	Realizar el proceso de organización documental de la documentación correspondiente al periodo de Tablas de Retención Documental vigentes	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística/Tecnólogo en gestión documental	1/06/2026	1/06/2027	Documentos organizados según TRD vigentes	
	Aplicar en la documentación el tratamiento correspondiente de cada etapa de su ciclo vital del documento	21	Elaborar el cronograma de transferencias primarias en relación con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	1/03/2026	1/04/2026	Cronograma de transferencias primarias	
		22	Realizar las Transferencias primarias en relación con el cronograma establecido	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística/Tecnólogo en gestión documental	15/04/2026	15/11/2026	Actas de Transferencias primarias	
	Aplicar en la documentación del fondo documental acumulado, el tratamiento correspondiente determinado en las TVD	23	Presentar para aprobación las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Lotería de Bogotá, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Unidad de Recursos Físicos	Equipo Interdisciplinario (Archivista, Abogado e Historiador)	30/03/2026	30/04/2026	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		24	Iniciar el proceso de convalidación las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Lotería de Bogotá, ante el Concejo Distrital de Archivos (CDA)	Unidad de Recursos Físicos	Equipo Interdisciplinario (Archivista, Abogado e Historiador)	15/05/2026	15/10/2026	Oficio de radicado de TRD al CDA	
		25	Convalidar las TVD de la Lotería de Bogotá ante el CDA	lotería de Bogotá	Equipo Interdisciplinario (Archivista, Abogado e Historiador)	30/11/2026	15/12/2026	Acto administrativo de convalidación Registro RUSD	
		26	Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística/Tecnólogo en gestión documental	1/02/2027	30/11/2027	Fondo Documental Acumulado en relación con las TVD	
TECNOLOGICO	Iniciar la articulación de la entidad con el desarrollo de la función archivística en ambiente electrónico	27	Definir con la alta dirección la adquisición del SGDEA o la adecuación del SIGA como medio tecnológico para el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo	Gerencia General Secretaría General Oficina de Tecnología e innovación Unidad de Recursos Físicos	Presupuesto Profesional Archivista	15/06/2026	15/08/2026	SGDEA o Equivalente	
CULTURA ARCHIVISTICA	Consolidar la Gestión Documental como fuente de información y conocimiento Otorga contexto técnico en materia de Archivística y gestión documental a los servidores y contratistas de la entidad	28	Elaborar el Programa de Gestión de Conocimiento (PGC) en relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Unidad de Recursos Físicos Unidad de Talento Humano Oficina de Planeación	Profesional Archivista Profesional de Talento Humano Profesional de Planeación	1/11/2026	1/05/2027	Programa de Gestión de Conocimiento	
		29	Realizar las capacitaciones necesarias a los servidores y contratistas de la entidad en materia de gestión documental	Unidad de Recursos Físicos Unidad de Talento Humano	Profesional Archivista Profesional de Talento Humano	1/03/2026	10/10/2026	Listas de asistencia a las capacitaciones	
IVIVOS DE DERECHOS HUMANOS	Establecer si la entidad custodia, gestiona o produce documentos relacionado con violaciones de DDHH y DIH	30	Identificar las agrupaciones documentales (series y subseries) que tengan relación con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con los criterios establecidos en el "protocolo de gestión documental de archivos referidos a las graves manifestaciones y violaciones de los derechos humanos he infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado"	Unidad de Recursos Físicos	Profesional en Archivística	30/04/2026	30/06/2026	Inventarios de agrupaciones documentales relacionadas con la violaciones de DDHH y DIH	

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/01/2026	Se aprueba el Plan de Gestión Documental 2026 en su primera versión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1