

PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026

| Componente | Objetivo | Num | Acción / Actividad | Responsable | Recursos necesarios | Inicio/mes | fin/mes | Indicador de cumplimiento | Estado / Avance |
|-------------------|---|------------|--|----------------------------|---|-------------------|----------------|---|------------------------|
| ESTRÁTÉGICO | Actualizar, en relación con las características de la Lotería de Bogotá, el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos versión 2021 | 1 | Actualizar el Diagnóstico 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 Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos | Unidad de Recursos Físicos | Matriz Autodiagnóstico MGDA | 16/03/2026 | 30/03/2026 | Documento: Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos | |
| | | 3 | Actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos | Unidad de Recursos Físicos | Metodología e instrumentos de la Guía "Pautas para el diagnóstico 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 Diagnóstico 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 Gestión 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 el 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 | |
| | | 18 | Determinar niveles de acceso para la elaboración, modificación, consulta, acceso divulgación y borrado de agrupaciones documentales (series y subseries) | 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 | 19 | Actualizar las Tablas de Control de Acceso en relación con el decreto 1080 de 2015 | 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 | |
| | | 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 | |
| | Aplicar en la documentación del fondo documental acumulado, el tratamiento correspondiente determinado en las TVD | 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 | |
| IVOS DE DERECHOS HUMANOS | Establecer si la entidad custodia, gestiona o produce documentos relacionados 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 |