

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Lotería de Bogotá

Secretaría General
Unidad de Recursos Físicos

Versión: 03

Bogotá D.C 2025

Página 1 de 23

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	MARCO CONCEPTUAL	7
6.	ESTÁNDARES	8
7.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	9
8.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	9
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
9.1.	Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias en articulación con los planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión	11
9.2.	Implementación de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos Tics y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.	13
9.3.	Seguimiento y evaluación.....	13
9.4.	Toma de decisiones, en articulación con las instancias, comités, juntas, órganos u otros.....	14
9.5.	Ejercicio archivístico y cumplimiento de la Política de Gestión Documental	14
10.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	15
10.1.	Instrumentos Archivísticos	15
10.2.	Programas específicos	16
10.3.	Articulación políticas y procedimientos	17
10.4.	Consulta de los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública.....	17
11.	CONSULTA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	18
12.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA	18
13.	GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES	20
	BIBLIOGRAFÍA	22

1. INTRODUCCION

La Lotería de Bogotá como empresa industrial y comercial del Distrito Capital, realiza procesos administrativos y comerciales para la organización, distribución y comercialización de juegos de lotería y apuestas permanentes, contribuyendo al sistema de salud y financiando programas sociales y culturales en Bogotá. Su estructura organizacional actual garantiza la articulación eficiente de funciones estratégicas, comerciales, jurídicas, tecnológicas y operativas, orientadas a cumplir su misión y objetivos, destacando la minimización de riesgos, la innovación, el control normativo y la atención a usuarios (Lotería de Bogotá, 2022).

Los documentos de archivo respaldan todas las actividades institucionales, desde la administración y planeación hasta la ejecución, control y seguimiento de contratos, sorteos y atención al cliente. Este patrimonio documental asegura la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad administrativa. Una gestión documental adecuada protege los derechos de la entidad y terceros, y conserva la memoria institucional que respalda el desarrollo, evaluación y mejora continua de sus procesos y productos.

La Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá, se alinea con el Plan Estratégico Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que la gestión documental responda a necesidades operativas, legales y estratégicas. Esta política promueve la creación, organización, conservación y disposición final de documentos bajo lineamientos archivísticos claros y el cumplimiento estricto de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, garantizando el uso adecuado, acceso, seguridad y preservación del patrimonio documental

Por otra parte, la política incorpora el componente estratégico “Cero Papel”, alineado con las políticas de sostenibilidad ambiental y transformación digital de la Lotería. Esta iniciativa busca reducir progresivamente el uso de papel mediante la adopción de procesos electrónicos certificados con validez jurídica, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, minimizando riesgos y facilitando la eficiencia administrativa.

Finalmente, esta política articula las funciones misionales y de apoyo de la entidad con la gestión documental, reconociendo que la administración efectiva del ciclo vital documental fortalece su capacidad para cumplir objetivos, responder a exigencias legales, proteger derechos y patrimonio, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía y organismos de control.

2. OBJETIVO

La Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá tiene como objetivo establecer un marco integral de lineamientos, directrices y acciones que garanticen la administración eficiente, efectiva y sostenible de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de sus procesos y procedimientos. Esta política cumple estrictamente con la legislación archivística colombiana vigente, fundamentándose en las disposiciones y principios de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y otras normativas complementarias. Así, asegura la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información en todos sus formatos, tanto físicos como digitales.

3. ALCANCE

Esta política es aplicable a todas las dependencias, funcionarios, contratistas y procesos de la Lotería de Bogotá que gestionen documentos o información, sin importar el soporte. Además, se extiende a las relaciones con terceros que interactúan con la entidad mediante dichos documentos, independientemente de su formato.

4. MARCO NORMATIVO

La formulación y promulgación de la Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá se sustenta en un marco normativo sólido que integra las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas vigentes en Colombia. Este marco garantiza su alineación con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y sostenibilidad propios de la administración pública. Asimismo, otorga a la alta dirección la autoridad legal para establecer la política como un instrumento obligatorio y vinculante para toda la entidad, asegurando la gestión integral y adecuada del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos.

Constitución Política de Colombia 1991

Establece el marco constitucional para la organización y funcionamiento del Estado, incluyendo los principios que rigen la función administrativa pública.

Artículo 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de las multas del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Este artículo otorga a la alta dirección de las entidades públicas, como la Lotería de Bogotá, la responsabilidad y el respaldo constitucional para dictar políticas internas que permitan cumplir con las multas del Estado. La política institucional de gestión documental se fundamenta en estos principios para establecer procedimientos y lineamientos que garanticen la administración eficiente, transparente y coordinada de los documentos, asegurando el cumplimiento legal, la protección del patrimonio documental y la rendición de cuentas. Así, la gestión documental se convierte en un instrumento esencial para la eficiencia y legalidad en la función administrativa.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Ley 594 de 2000

Ley General de Archivos

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Artículo 21: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

El artículo 21 de la Ley 594 otorga a las entidades públicas, como la Lotería de Bogotá, la obligación de diseñar y aplicar programas y políticas de gestión documental que permitan administrar adecuadamente los documentos oficiales. Esto incluye la implementación de procesos archivísticos basados en principios técnicos para garantizar la conservación, el acceso y la valoración documental.

Por otra parte, la ley confiere a la alta dirección la competencia para adoptar estas políticas, asegurando que estén alineadas con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, fortaleciendo así la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la gestión documental institucional.

Acuerdo 001 de 2024

Acuerdo Único de la Función Archivística

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Artículo 2.3.1: "Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 'Decreto único del sector cultura', deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido Decreto mediante 1083 de 2015 'Decreto único reglamentario del sector Función Pública', modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifican, sustituyen o derogan, lo cual implica que la alta dirección tiene la autoridad para su promulgación y seguimiento, garantizando su implementación conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos definidos por el Archivo General de la Nación."

Este artículo establece la responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ejecución de las funciones internas de archivo, reemplazando a los antiguos Comités Internos de Archivo. Su rol se marca dentro de la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando la coordinación y seguimiento a la implementación de la política documental. Además, reconoce la autoridad de la alta dirección para promulgar y supervisar la política institucional, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos por el Archivo General de la Nación. Esto fortalece la gobernabilidad documental y la alineación administrativa en la Lotería de Bogotá, garantizando la efectividad, legalidad y transparencia en la gestión documental.

Por otra parte, el acuerdo define de forma integral los criterios para la formulación y ejecución de políticas institucionales en materia de gestión documental para el Estado colombiano, y asignando a la alta dirección de las entidades la responsabilidad de su adopción y cumplimiento.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Ley 1712 de 2014

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública

Establece el marco constitucional para la organización y funcionamiento del Estado, incluyendo los principios que rigen la función administrativa pública.

Artículo 209: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de las multas del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Este artículo otorga a la alta dirección de las entidades públicas, como la Lotería de Bogotá, la responsabilidad y el respaldo constitucional para dictar políticas internas que permitan cumplir con las multas del Estado. La política institucional de gestión documental se fundamenta en estos principios para establecer procedimientos y lineamientos que garanticen la administración eficiente, transparente y coordinada de los documentos, asegurando el cumplimiento legal, la protección del patrimonio documental y la rendición de cuentas. Así, la gestión documental se convierte en un instrumento esencial para la eficiencia y legalidad en la función administrativa.

Política "Cero Papel" de la Lotería de Bogotá 2024

estrategia institucional de modernización y sostenibilidad ambiental que busca la reducción progresiva del consumo de papel mediante la transición hacia procesos certificados digitales, promoviendo la eficiencia administrativa y el cuidado del medio ambiente.

"La Lotería de Bogotá establece actividades y procedimientos para reducir al máximo el consumo de papel, promoviendo la sustitución gradual de documentos físicos por documentos electrónicos o certificados digitales, que cumplen con los requisitos técnicos y legales para su validez y conservación. Asimismo, define buenas prácticas para la reducción del papel, uso de tecnologías de información, almacenamiento seguro en medios digitales y promoción de una cultura de manejo documental eficiente y ambientalmente sostenible."

La política "Cero Papel" complementa y fortalece la gestión documental al impulsar un modelo basado en la digitalización y manejo electrónico de documentos con validez jurídica, cumpliendo los requisitos técnicos para asegurar la integridad, disponibilidad y conservación de la información. Esto asegura la reducción del impacto ambiental asociado al papel y mejora la eficiencia administrativa mediante tecnologías certificadas y procesos sustentables, alineándose con normativas nacionales y estándares internacionales de administración documental y sostenibilidad.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura)

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Artículo 2.8.2.5.3 "La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa que desarrollan las entidades del Estado, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes para asegurar la organización, conservación y reporte documental."

Este artículo establece la obligatoriedad de que la Lotería de Bogotá cumpla con la normativa archivística general en sus procesos de gestión documental, asegurando la coherencia y cumplimiento regulatorio en la administración de sus archivos y documentos.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Ley 527 de 1999 Comercio Electrónico, Firma Digital y Documentos Electrónicos

"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"

Artículo 6: "Los mensajes de datos serán admitidos como prueba documental en procesos judiciales y administrativos, siempre que cumplan con los requisitos legales."

La presente ley busca garantizar la validez jurídica de los documentos electrónicos gestionados por la Lotería de Bogotá, permitiendo su uso legítimo en la administración pública y facilitando la modernización documental conforme a las tecnologías digitales certificadas.

Este marco normativo, que comprende la Constitución Política, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y otras normas relacionadas, confiere a la alta dirección de la Lotería de Bogotá la autoridad legítima y el deber legal de aprobar y garantizar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental, asegurando que esta responde a las necesidades, a los principios constitucionales ya los estándares nacionales e internacionales en administración documental.

5. MARCO CONCEPTUAL

La Gestión Documental en la Lotería de Bogotá es un proceso estratégico y obligatorio que abarca la administración integral y sistemática del ciclo vital de los documentos generados y recibidos en el cumplimiento de sus funciones misionales, de apoyo y control. Su objetivo es garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, conservación, acceso y disposición final de la información, sin importar el soporte o formato de los documentos.

De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la Gestión Documental se basa en el Ciclo de Vida Documental, que incluye la generación o recepción, trámite, uso, transferencia, valoración archivística y disposición final (conservación total, selección o eliminación). Este proceso asegura el cumplimiento normativo y brinda el soporte probatorio adecuado para la gestión institucional. Cada etapa se realiza mediante procedimientos técnicos y administrativos homologados, optimizando recursos y fortaleciendo la gobernabilidad documental.

El artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 establece que la política institucional de gestión documental debe definir claramente los conceptos clave y orientar el manejo adecuado de la información, tanto en soporte como electrónico, según el entorno físico institucional. Además, debe contemplar las particularidades del manejo de documentos digitales, respetando los principios de interoperabilidad, trazabilidad, seguridad y conservación a largo plazo. Estos elementos son esenciales para la implementación de la política "Cero Papel" vigente en la Lotería de Bogotá.

En la Lotería de Bogotá, donde se ejecutan procesos de operación, comercialización y control de juegos de azar, la gestión documental es un componente transversal y estratégico que garantiza la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección jurídica.

Conceptos como la valoración documental y la trazabilidad son fundamentales para asegurar que los documentos custodiados aporten evidencia adecuada para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la memoria institucional (Archivo General de la Nación, 2024; Lotería de Bogotá, 2021).

El marco conceptual también destaca la importancia de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y los Programas de Gestión Documental (PGD). Estos estructuran y organizan los documentos según la funcionalidad institucional y su valor histórico-administrativo, facilitando su gestión y asegurando su alineación con las normativas nacionales y distritales, como las establecidas por el Archivo de Bogotá.

Finalmente, la gestión documental se integra con otros sistemas y procesos institucionales, como la seguridad de la información, la gestión del riesgo, la planeación estratégica y el gobierno digital. Esto promueve una administración coherente y sostenible que fortalece el cumplimiento de los objetivos misionales y la responsabilidad pública, alineándose con los estándares nacionales e internacionales.

6. ESTÁNDARES

Los estándares que sustentan la Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá se basan en normativas nacionales e internacionales que complementan la legislación archivística vigente en Colombia, según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Estos estándares garantizan una gestión documental eficiente, segura y sostenible, tanto en soportes físicos como electrónicos, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

- A nivel nacional, la entidad adopta la Política Nacional de Archivos, promovida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que establece lineamientos claros para la gestión integral de documentos y archivos públicos. Además, incorpora normas técnicas relevantes para la gestión documental electrónica, como la NTC ISO 15489, que define los requisitos para sistemas de gestión documental. También se consideran la NTC ISO/IEC 27001 para la seguridad de la información, la NTC ISO 14641 para el archivado electrónico y la NTC ISO 18492 para la preservación a largo plazo de documentos digitales.
- En el ámbito internacional, la NTC ISO 15489 es un estándar global reconocido para la gestión documental a lo largo de todo su ciclo de vida. Complementan esta norma la serie ISO 30300, relacionada con sistemas de gestión documental, y la ISO 27001, que refuerza la seguridad de la información.

La adopción de estos estándares se alinea a la Lotería de Bogotá con las mejores prácticas internacionales, garantizando calidad, cumplimiento legal y eficiencia. Estos estándares complementan la aplicación de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y otras normas vigentes.

Su incorporación asegura la gestión de archivos físicos y electrónicos, impulsa la transformación digital y respalda la política “Cero Papel”, contribuye a garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad, interoperabilidad y preservación a largo plazo de los documentos digitales conforme a los requisitos técnicos y legales.

Por tanto, la Lotería de Bogotá adopta y articula estos estándares nacionales e internacionales como marco de referencia para diseñar, implementar y mejorar continuamente sus procesos de gestión documental y administración archivística en todos sus formatos.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá refleja el compromiso firme de la alta dirección para administrar de manera integral los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, en cualquier formato físico o digital. La alta dirección asume la responsabilidad de liderar, promover y supervisar estos procesos, asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para fortalecer esta función esencial que respalda la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección jurídica institucional.

La política se basa en criterios claros que orientan la formulación de reglas, principios y acciones alineadas con las necesidades institucionales y los principios de la función archivística establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables. Destacan criterios como la legalidad, eficiencia, conservación, sostenibilidad ambiental, transparencia, responsabilidad e innovación tecnológica, que guían la gestión documental en todas sus etapas, optimizando recursos y protegiendo el patrimonio documental conforme a las funciones de la entidad.

La dirección reafirma su compromiso con la mejora continua, la formación del personal y la adopción de tecnologías compatibles con la política “Cero Papel”, promoviendo la cultura archivística institucional y garantizando el cumplimiento normativo y la satisfacción de las necesidades informativas internas y externas.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá tiene como propósito garantizar una gestión integral, eficiente y transparente de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, alineándose con criterios de:

- ☐ Legalidad
- ☐ Eficiencia
- ☐ Conservación
- ☐ Sostenibilidad
- ☐ Transparencia
- ☐ Responsabilidad institucional.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La entidad adopta acciones concretas para producir documentos que evidencian la gestión institucional, organizar los conforme a cuadros y tablas de retención documental aprobados, conservar los físicos y digitalmente asegurando integridad y disponibilidad, y disponerlos finalizando con selección, eliminación o conservación total basada en valoración archivística. Este proceso se enmarca en la modernización impulsada por la política “Cero Papel”, que promueve la transición a formatos digitales con validez jurídica, la capacitación continua del personal y el uso de tecnologías certificadas.

La política se fundamenta en los principios generales de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, que incluyen finalidad social, responsabilidad institucional, economía, transparencia, conservación y seguridad documental. También cumple con los principios del proceso de gestión documental del artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, que resaltan:

- ☐ La planeación,
- ☐ La eficiencia,
- ☐ La economía,
- ☐ El control,
- ☐ La oportunidad,
- ☐ La transparencia, la disponibilidad,
- ☐ La agrupación,
- ☐ El vínculo archivístico,
- ☐ La protección ambiental y autoevaluación.

Así, la Lotería de Bogotá demuestra un compromiso técnico y normativo para que la gestión documental sea un recurso estratégico y transversal que fortalezca la gobernabilidad, transparencia, control y preservación de la memoria institucional, respondiendo a exigencias legales y necesidades administrativas y sociales.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá establece roles y responsabilidades basados en una organización colaborativa que involucra las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, planeación y todos los productores de información. Este enfoque asegura la adecuada administración de recursos administrativos, técnicos y tecnológicos, conforme al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

AREA	RESPONSABILIDAD
ALTA DIRECCION GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL	La Alta Dirección (GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL) lidera, aprueba y supervisa la implementación de la política, asignando recursos y promoviendo una cultura que reconozca el documento como activo estratégico, integrando la gestión documental en la institución y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS GESTION DOCUMENTAL	La UNIDAD DE RECURSOS FISICOS, a través de su proceso de gestión documental diseña, coordina e implementa los instrumentos archivísticos, capacita a las áreas y funcionarios, y garantiza que los procesos cumplan normativas y estándares nacionales e internacionales. También articula la gestión documental con la digitalización y la transición “Cero Papel”

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

AREA	RESPONSABILIDAD
Oficina Asesora de Planeación	La oficina de planeación integra la gestión documental en los procesos estratégicos, presupuestales y de mejoramiento institucional, y participa en comités relacionados
Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación	La Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación habilita y mantienen los sistemas electrónicos de gestión documental, asegurando interoperabilidad, seguridad, acceso, integridad y preservación a largo plazo, alineados con políticas de seguridad de la información y gobierno digital
TODOS LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS	Todos los productores de información son responsables de cumplir con los procedimientos archivísticos, garantizar la calidad de la información y participar en capacitaciones. Deben administrar correctamente los documentos, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional y al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y sostenibilidad.
Oficina de Control Interno	La Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento de políticas y procedimientos, supervisa la aplicación de instrumentos archivísticos, la gestión del riesgo y la integridad documental. Realiza auditorías, presenta informes y da seguimiento a planes de acción y políticas institucionales

La coordinación entre estas áreas se garantiza mediante comités institucionales y asignación clara de funciones, promoviendo comunicación, seguimiento y autoevaluación, lo que asegura una gestión documental integral que fortalece la gobernabilidad, protección jurídica, eficiencia y preservación del patrimonio documental.

9.1. Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias en articulación con los planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión

La Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá asigna roles y responsabilidades diferenciadas en la fase de Planeación, enfocadas en la correcta asignación de recursos y diseño de estrategias que se articulan con los planos estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión y demás instrumentos de planeación institucional.

AREA	RESPONSABILIDAD DIFERENCIADA
ALTA DIRECCION GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL	- Garantizar la integración de la gestión documental en el Plan Estratégico Institucional y otros planos, asegurando la asignación adecuada de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros para la implementación efectiva de la política documental. Además, definir las directrices y supervisar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la gestión documental - Incluir la gestión documental como componente esencial dentro de la planificación estratégica institucional. - Garantizar que los objetivos de la gestión de documentos y archivos se alineen y se integren en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Anual y los diferentes proyectos de inversión, así como destinar los recursos humanos, tecnológicos y financieros indispensables para la implementación del programa de gestión documental - Definir políticas, expedición de directrices y la supervisión sobre el cumplimiento de lo planeado en materia de gestión documental, asumiendo la rectoría y control en la toma de decisiones

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

AREA	RESPONSABILIDAD DIFERENCIADA
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS GESTION DOCUMENTAL	- Actuar como asesores técnicos responsables de formular y actualizar los instrumentos archivísticos que registrarán la gestión documental; coordinan la planificación técnica de acciones archivísticas que garantizan la conservación, organización y acceso a la información, además de promover la cultura archivística y la capacitación en todos los niveles de la entidad - Ser responsable de la estructuración técnica de los planes y proyectos documentales, el levantamiento de los diagnósticos y la elaboración de propuestas para la estandarización y automatización de procesos. - Asesorar a la dirección y la planeación institucional en la definición de requerimientos funcionales y proponer alternativas innovadoras que garanticen la conservación, trazabilidad, accesibilidad y disposición final de los documentos. - Coordinar la formulación de tablas de retención, procedimientos, programas de preservación digital y proyectos de modernización archivística, asegurando la viabilidad y sostenibilidad de tales estrategias
Oficina Asesora de Planeación	- Coordinar la inclusión de la gestión documental dentro de los diversos planes y proyectos, priorizando los recursos y evaluando los resultados e impactos de las acciones documentales, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). - Diseñar indicadores de seguimiento que permitan medir la eficiencia y eficacia de la gestión documental, asegurando su alineación con las necesidades institucionales - Ser articulador entre la estrategia global de la entidad y las necesidades específicas de la gestión documental. - Coordinar la priorización y asignación eficiente de recursos en los proyectos y programas documentales, incorporar los requerimientos de gestión de información en la formulación de los planes de desarrollo, planes operativos y proyectos de inversión y evaluar el impacto de la gestión documental en el desempeño institucional. - Liderar la elaboración y acompañamiento de indicadores y metas para la gestión documental, en coherencia con los sistemas integrados de planeación y gestión, y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
TODOS LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS	- Asumir la responsabilidad de identificar requerimientos documentales específicos en sus procesos y proyectos, aportando información fundamental para la planeación y asegurando el cumplimiento de las normas y directrices para la producción, gestión y conservación documental adecuada. - Identificar y comunicar oportunamente las necesidades documentales en sus procesos y proyectos - Participar en la formulación de estrategias y en la definición de prioridades - Aportar insumos técnicos y apoyar la ejecución de las acciones definidas en la planificación documental.

Esta diferenciación de roles y responsabilidades en la fase de planeación asegura la integración eficiente de la gestión documental en el ciclo de gestión pública y la sostenibilidad administrativa de la Lotería de Bogotá, en plena observancia de la normatividad archivística y los estándares de la función pública colombiana.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

9.2. Implementación de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos Tics y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.

Esta clara distribución de roles y responsabilidades garantiza una gestión documental eficiente, tecnológicamente soportada y alineada con las políticas institucionales, promoviendo la transparencia, legalidad y sostenibilidad en la Lotería de Bogotá

AREA	RESPONSABILIDAD DIFERENCIADA
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS GESTION DOCUMENTAL	En esta etapa, la Oficina de Gestión Documental es responsable del diseño, actualización y ejecución de los instrumentos archivísticos, como cuadros de clasificación, tablas de retención documental, planos de preservación digital y procedimientos de archivo, asegurando su conformidad con la normativa vigente y los estándares internacionales. También lidera la capacitación continua del personal para fortalecer la cultura archivística y el cumplimiento de buenas prácticas
Oficina Asesora de Planeación	Simultáneamente, la oficina de planeación se asegura de que la implementación de la política se articule con los planes estratégicos y operativos, alineando recursos y objetivos, y facilitando la evaluación y seguimiento de los instrumentos archivísticos en el contexto institucional
TODOS LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS	Los productores de información y demás colaboradores aplican los instrumentos archivísticos en sus actividades diarias, garantizando la adecuada producción, trámite, conservación y disponibilidad de documentos, y participando activamente en la cultura organizacional orientada a la mejora continua y el cumplimiento normativo
Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación	La Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación propone, administra y mantiene las plataformas tecnológicas que soportan los procesos documentales electrónicos, garantizando la seguridad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos digitales. Esto incluye la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos (SGDEA) y su integración con políticas de seguridad informática y gobierno digital para una administración confiable y sostenible

9.3. Seguimiento y evaluación.

La coordinación entre estas áreas asegura la calidad de la gestión documental, permite respuestas oportunas a observaciones, optimiza procesos y garantiza la conservación y disponibilidad de información crítica, consolidando la gestión documental como un componente estratégico para la gobernabilidad y sostenibilidad institucional

AREA	RESPONSABILIDAD DIFERENCIADA
Oficina de Control Interno	- Auditar y verificar de forma independiente el cumplimiento de la política y sus instrumentos. - Planificar y ejecutar auditorías, controles y revisiones específicas, identificando riesgos, debilidades y oportunidades de mejora. - Supervisar la implementación de acciones correctivas, emite recomendaciones a la alta dirección y garantiza la integración de la gestión documental con los procesos de control interno y rendición de cuentas, fortaleciendo así la transparencia, legalidad y eficiencia administrativa

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

9.4. Toma de decisiones, en articulación con las instancias, comités, juntas, órganos u otros.

En la toma de decisiones sobre la política de gestión documental de la Lotería de Bogotá, la Alta Dirección y los órganos institucionales juegan un papel fundamental, demostrando compromiso y responsabilidad con su cumplimiento.

AREA	RESPONSABILIDAD DIFERENCIADA
ALTA DIRECCION GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL	- Aprobar y promover las directrices estratégicas, respaldando la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión documental. - Participar en la asignación de recursos, definición de políticas y seguimiento de indicadores que aseguran la alineación de la gestión documental con la misión institucional
Los comités y órganos asesores Comité Institucional de Gestión y Desempeño,	- Fortalecer la toma de decisiones mediante evaluaciones técnicas, análisis de riesgos y recomendaciones de mejora, facilitando la integración transversal de la gestión documental en los procesos y proyectos de la entidad. - Fomentar la consulta, deliberación y evaluación continua, permitiendo un control efectivo y decisiones oportunas basadas en evidencia documental

Este marco asegura que la gestión documental se consolide como un componente estratégico para la gobernabilidad, transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional de la Lotería de Bogotá, bajo la responsabilidad comprometida y permanente de la alta dirección y los órganos colegiados. La Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá basa sus normas en leyes y estándares nacionales e internacionales. Según el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, estos marcos aseguran una gestión eficiente, segura y sostenible de documentos físicos y electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad.

9.5. Ejercicio archivístico y cumplimiento de la Política de Gestión Documental

Para garantizar que los cargos en la Lotería de Bogotá correspondan al perfil requerido y aseguren el cumplimiento eficiente de la Política de Gestión Documental, la entidad debe ajustar los perfiles ocupacionales conforme a la Ley 1409 de 2010 y el Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que regulan el ejercicio profesional de la archivística. Estas normas exigen que la gestión documental sea realizada por profesionales titulados y certificados en archivística, que cumplan con los requisitos técnicos, éticos y legales.

Por ello, la Lotería debe implementar procesos rigurosos de selección y evaluación para asegurar que el personal encargado posea competencias acreditadas, esté inscrito en registros profesionales y tenga vinculación formal. Además, debe promover la actualización continua de conocimientos y el cumplimiento de principios éticos. La entidad debe proveer condiciones administrativas, técnicas y tecnológicas que permitan un ejercicio adecuado y sostenible de las funciones archivísticas, garantizando así la correcta producción, organización, conservación y disposición de los documentos oficiales.

El cumplimiento estricto de estas disposiciones protege la integridad y confiabilidad del sistema documental, respaldando la transparencia, el acceso a la información y el soporte documental para la toma de decisiones, fortaleciendo el compromiso legal y ético de la Lotería de Bogotá con una gestión documental conforme a la normativa vigente.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Esta metodología incluye la elaboración, revisión, actualización y ejecución continua de los instrumentos archivísticos institucionales, como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Inventario Documental. Estos permiten organizar y controlar el ciclo vital del documento, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad en cualquier formato.

La gestión se articula con la normatividad nacional y los estándares internacionales, integrando componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en temas de información y comunicación. Se prioriza un diagnóstico integral del estado actual de los archivos, el análisis de procesos documentales, la implementación y seguimiento del subsistema de gestión documental, y la capacitación permanente del personal. También contempla la evaluación y desarrollo de tecnologías de la información para apoyar la gestión documental electrónica, promoviendo la digitalización y la política “Cero Papel” según las mejores prácticas y requisitos legales.

Con un enfoque transversal, la metodología asegura el tratamiento adecuado del documento desde su producción, trámite y organización hasta su transferencia, disposición y preservación permanente, sin importar el soporte físico o digital. Esto facilita la gestión integral de la información, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas, la protección del patrimonio documental y el acceso ágil a la información pública. En la toma de decisiones sobre la política de gestión documental de la Lotería de Bogotá, la Alta Dirección y los órganos institucionales juegan un papel fundamental, demostrando compromiso y responsabilidad con su cumplimiento.

10.1. Instrumentos Archivísticos

La Lotería de Bogotá cuenta con diversos instrumentos archivísticos y mecanismos de acceso a la información pública que respaldan y fortalecen la Política Institucional de Gestión Documental. Entre los principales destacan:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Organiza y clasifica la documentación por series y subseries, facilitando su identificación, manejo y conservación según su valor administrativo y legal.

- Tabla de Retención Documental (TRD): Define los tiempos para la retención y disposición final de los documentos, indicando cuáles conservar permanentemente, eliminar o transferir entre archivos de gestión, central e histórico.
- Programa de Gestión Documental (PGD): Marco programático que consolida políticas, procesos y actividades para administrar el ciclo vital documental, garantizando cumplimiento normativo y mejora continua.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR): Documento estratégico que establece líneas de acción, responsabilidades y recursos para la administración de información y archivos, alineado con normativas y estándares técnicos.
- Inventarios Documentales: Registros detallados que permiten monitorear el estado, volumen y características de los fondos y colecciones custodiadas.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Orientado a la preservación, seguridad y acceso a la información digital, conforme a políticas de gobierno digital y sistemas de gestión electrónica.
- Bancos terminológicos: Definiciones estandarizadas de tipos, series y subseries documentales para asegurar coherencia en la gestión documental.

Estos instrumentos se encuentran en diversas etapas de desarrollo y actualización continua, complementados por procedimientos internos y políticas de acceso a la información pública, garantizando la transparencia, trazabilidad, organización y preservación del patrimonio documental de la entidad.

10.2. Programas específicos

La Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá establece la aplicación de programas específicos para la gestión documental y administración de archivos, adaptados a la naturaleza y funciones de la entidad, según el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Estos programas incluyen procesos de creación, organización, gestión, retención, disposición y preservación de documentos físicos y electrónicos, integrados al modelo institucional para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso oportuno a la información.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es fundamental, ya que articula políticas y lineamientos para administrar el ciclo vital de los documentos. Incluye el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental y otros instrumentos archivísticos. Además, promueve la incorporación de tecnologías de la información, digitalización, control documental electrónico y modernización de archivos, en línea con la iniciativa "Cero Papel" y los estándares nacionales e internacionales.

También se implementan programas de formación y sensibilización para el personal, mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento, y procesos de aseguramiento de la calidad documental. Estos programas se desarrollan transversalmente en todas las dependencias para asegurar la adecuada producción, trámite, archivo, preservación y acceso a la documentación, ajustados a las necesidades institucionales y al entorno normativo y tecnológico.

10.3. Articulación políticas y procedimientos

La Lotería de Bogotá integra sus políticas, procesos y procedimientos de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y otros sistemas administrativos para asegurar un manejo integral, control efectivo, seguridad y preservación de los documentos, en línea con su Política de Gestión Documental. Esta integración se realiza a través del Programa de Gestión Documental (PGD), que abarca actividades y estrategias para controlar el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación conforme a la normativa vigente y estándares internacionales.

En el SIG, los procedimientos de manejo documental están vinculados con sistemas de calidad, gestión del riesgo, seguridad de la información y gobierno digital, promoviendo la interoperabilidad y la gestión electrónica de documentos. Se fortalecen controles como el acceso restringido a documentos sensibles, respaldo y recuperación de información, y la implementación de la política “Cero Papel” para fomentar la digitalización y eficiencia administrativa. Las áreas técnicas y equipos interdisciplinarios actualizan continuamente los instrumentos archivísticos, como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental y los esquemas de metadatos, armonizados con el modelo institucional de planeación y gestión.

Así, la articulación de estas políticas y procesos garantiza la transparencia, trazabilidad, protección y sostenibilidad del patrimonio documental, favoreciendo una gestión pública responsable, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información para usuarios internos y externos.

10.4. Consulta de los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública

Para garantizar el acceso y consulta de los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, la Lotería de Bogotá los ha colocado a disposición en su página web a través del siguiente enlace: <https://loteriadebogota.com/transparencia/> con esto se garantiza el cumplimiento de las políticas de transparencia y gestión documental.

11. CONSULTA DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Política Institucional de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá fue aprobada mediante el acto administrativo número (número del acta de comité) expedido el (fecha de sesión del comité), mediante el cual se establecen los lineamientos, procesos y procedimientos para la adecuada gestión de los documentos generados y recibidos en la entidad. Este documento, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está orientado a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos en sus diferentes soportes, en cumplimiento con el marco normativo vigente.

Para asegurar la transparencia y facilitar el acceso a la información pública, la política se encuentra publicada en la página web oficial de la Lotería de Bogotá, específicamente en la sección de Transparencia. Allí, usuarios internos y externos pueden consultar la versión actualizada de la política junto con los instrumentos archivísticos asociados, con acceso libre y permanente, en concordancia con las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Para garantizar que la Política Institucional de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá se mantenga vigente, pertinente y alineada con las necesidades de la entidad, es esencial establecer mecanismos claros para su revisión y actualización. Estos mecanismos deben contemplar componentes fundamentales como el área responsable de la revisión, la periodicidad del proceso y los roles específicos que participan en la revisión.

Área responsable de la revisión	
La responsabilidad principal está a cargo de la Unidad de Recursos Físicos, a través del proceso de Gestión Documental, para coordinar el proceso de revisión. Aquí se debe realizar un seguimiento continuo al cumplimiento de la política y detectar oportunidades de mejora, basándose en la evaluación del entorno normativo, tecnológico y operacional. Además, debe consolidar aportes de las oficinas productoras de documentos y de los usuarios del sistema documental, para garantizar que la política refleje las realidades y necesidades institucionales.	
Periodicidad de la revisión	
La política debe revisarse de manera periódica, idealmente con una frecuencia anual, para evaluar su efectividad y pertinencia. Sin embargo, la revisión puede facilitarse ante cambios normativos significativos, avances tecnológicos relevantes o modificaciones en las funciones y estructura institucional. Esta periodicidad garantiza que la política sea un documento dinámico, que se adapta a las circunstancias y promueva la mejora continua en la gestión documental.	
Roles que participan en la revisión:	
AREA	Rol
ALTA DIRECCION GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL	Tiene un rol decisivo y de aprobación en el proceso de revisión y actualización. Debe asegurar que la política esté alineada con los objetivos estratégicos y proveer los recursos necesarios para su implementación y mejora.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Los comités y órganos asesores Comité Institucional de Gestión y Desempeño,	Instancia colegiada que asesora y valida las modificaciones propuestas, garantizando la transversalidad y coherencia con otros sistemas administrativos.
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS GESTION DOCUMENTAL	Responsable de coordinar la revisión técnica, integrar observaciones, proponer ajustes y preparar la versión actualizada para su presentación ante la alta dirección y el comité.
TODOS LOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS	Contribuyen con aportes sobre el manejo documental en sus dependencias, señalando necesidades específicas y evaluando el impacto de la política.

Este esquema de revisión está armonizado con las disposiciones del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y las orientaciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que buscan garantizar una gestión documental eficaz, actualizada y alineada con la mejora institucional y las necesidades ciudadanas.

13. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

☐ **Administración electrónica:**

Conjunto de procedimientos y sistemas digitales implementados para gestionar y tramitar documentos y procesos administrativos, facilitando eficiencia, transparencia y acceso desde plataformas electrónicas.

☐ **Alta Dirección**

Órgano responsable de aprobar, promover y supervisar la implementación de la política de gestión documental, asignando recursos y asegurando alineación estratégica con la misión institucional (Gerencia y Secretaría General).

☐ **Ciclo Vital del Documento**

Modelo conceptual que describe todas las fases de un documento desde su creación o recepción, uso, trámite, valoración archivística, conservación hasta su disposición final o preservación permanente.

☐ **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**

Herramienta técnica que clasifica los documentos en series y subseries, facilitando su manejo, consulta y organización según funciones institucionales.

☐ **Digitalización**

Proceso de conversión de documentos físicos a formato electrónico para mejorar su accesibilidad, conservación y administración digital.

☐ **Gestión Documental Electrónica**

Sistemas y procesos estructurados que permiten la captura, almacenamiento, consulta, control y disposición de documentos digitales de forma segura y conforme a la normativa.

☐ **Interoperabilidad**

Capacidad de los sistemas y tecnologías de intercambiar datos y funcionar de manera coordinada entre diferentes plataformas, garantizando la continuidad operativa y el acceso a la información registrada.

☐ **Inventario Documental**

Registro sistemático de los fondos y colecciones documentales custodiadas, facilitando su control y administración.

☐ **Política “Cero Papel”**

Estrategia institucional que impulsa la sustitución progresiva del papel por documentos electrónicos certificados, reduciendo el impacto ambiental y mejorando la eficiencia administrativa.

☐ **Preservación Digital**

Conjunto de técnicas y acciones para garantizar la conservación a largo plazo de documentos electrónicos, asegurando su accesibilidad y legibilidad futura.

☐ **Programa de Gestión Documental (PGD)**

Instrumento que consolida políticas, procesos y actividades para la administración integral del ciclo vital de los documentos.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

☐ Seguridad de la Información

Conjunto de medidas técnicas, administrativas y legales que protegen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental en todas sus formas.

☐ Trazabilidad

Capacidad para registrar y seguir el historial completo del documento, desde su creación hasta su disposición final, garantizando transparencia y control.

☐ Tabla de Retención Documental (TRD)

Instrumento que determina los tiempos legales y administrativos para conservar o eliminar documentos, facilitando su clasificación y disposición conforme a su valor.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 514 de 2006: Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística. Bogotá, 2006.
2. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024: Acuerdo Único de la Función Archivística. Bogotá, 2024.
3. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024, capítulo 1, anexo 2: Lineamientos generales para la formulación de la política institucional de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2024.
4. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Política Nacional de Archivos y normas técnicas para la gestión documental. Bogotá, 2024.
5. Congreso de Colombia. Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística y se dicta el Código de Ética. Diario Oficial N° 47.817, Bogotá, 2010.
6. Congreso de Colombia. Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial, Bogotá, 2014.
7. Congreso de Colombia. Ley 527 de 1999: Comercio Electrónico, Firma Digital y Documentos Electrónicos. Diario Oficial N° 43.007, Bogotá, 1999.
8. Congreso de Colombia. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Diario Oficial N° 44.380, Bogotá, 2000.
9. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Diario Oficial N° 49.523, Bogotá, 2015.
10. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC ISO 15489-1 y 15489-2: Gestión de registros. Bogotá, 2017.
11. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC ISO/IEC 27001:2013 Sistemas de gestión de seguridad de la información. Bogotá, 2013.
12. International Organization for Standardization (ISO). ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. Ginebra, 2016.
13. Lotería de Bogotá. Diagnóstico integral del estado actual de los archivos de la Lotería de Bogotá. Documento interno, 2021.
14. Lotería de Bogotá. Política Cero Papel. Documento interno, 2024.
15. Lotería de Bogotá. Política de Gestión Documental. Documento institucional, 2021.
16. Lotería de Bogotá. Programa de Gestión Documental – PGD. Versión 3. Bogotá, 2021.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Control de cambios:

ELABORACION	VERSION	PROCESO	APROBACION
YENNIFER PADILLA MARTINEZ - Contratista PROFESIONAL ARCHIVISTA ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL	01 - 2019	Elaboración	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
YENNIFER PADILLA MARTINEZ - Contratista PROFESIONAL ARCHIVISTA ESPECIALISTA EN GESTION DOCUMENTAL	02 - 2021	Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 23/09/2021
PEDRO MALPICA PEÑA - Contratista ARCHIVISTA Y BIBLIOTECOLOGO MAGISTER EN GESTION DE LA INFORMACION DOCUMENTAL	03 - 2025	Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño