



La que más billete da

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LOTERÍA DE BOGOTÁ

Secretaría General
Versión 3
Diciembre 22 de 2021

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ		
Fecha elaboración:	Diciembre de 2021		
Fecha aprobación:	Diciembre 22 de 2021		
Aprobado por	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Fecha publicación:			
Fecha de vigencia:	2021-2024		
Dependencia:	Secretaría General		
Código:		Versión:	3.0
Nombre de quien actualizó	Sandra Patricia Henao Reyes Especializado – contratista Gestión Documental	Firmas	
Revisó:	María Graciela Norato Forero Jefe Unidad de Recursos Físicos	Firmas	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
01	Creación del documento		
02	Actualización Política de Gestión Documental	2019	Secretaria General Unidad de Recursos Físicos
03	Introducción: se tiene en cuenta los aspectos de actualización del instrumento; alcance se articula el alcance con los el nuevo plan de desarrollo y se agregan los componentes metodológicos acerca de este; objetivos se ajustan de acuerdo a lo que se quiere lograr con el PGD, publico al que va dirigido se ajusta el grafico para detallar mejor los stakeholder; requerimiento PGD: normativos, económico, administrativo, tecnológico, gestión del cambio; se amplía la información acerca de los componentes metodológicos en cada uno de los requerimientos mencionados, lineamientos del proceso de gestión documental, se reestructuran de forma y contenido de acuerdo a como funciona la Lotería e Bogotá y con los componentes metodológicos de cada uno de los procesos de gestión documental; fase de implementación se reestructura el diseño de la matriz de las fase con el fin de que se refleje como va hacer el cumplimiento , programas	2021	Sandra Patricia Henao Reyes Profesional Especializado – contratista Gestión Documental

	específicos se reestructuran los planes teniendo en cuenta los componentes que se requieren para su aplicación y puesta en marcha; armonización con planes y sistemas de gestión de la Lotería, se reestructura la información contenida y se especifica el cómo se articula; cronograma se modifica de acuerdo a las acciones a cumplir en el PGD y se deja anexo al instrumento archivístico.		
--	---	--	--

VERSION	FECHA
3.0	2021

Tabla de contenido

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO.....	2
1. ALCANCE.....	8
Las metas establecidas del presente programa de gestión documental – PGD se encuentran establecidas:	9
1.1 Áreas y Responsables encargados de establecer los requerimientos del PGD	9
1.2 Los tipos de información que se aplican y se deben tener en cuenta.....	10
1.3 El cumplimiento de estándares	10
1.4 Formulación de la Metodología para la evaluación y seguimiento de actividades de la Gestión Documental	10
2. OBJETIVOS	11
2.1 OBJETIVO GENERAL	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	11
4. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
4.1 Requerimientos Normativos.....	13
4.2 Requerimientos Económicos:	13
4.3 Requerimientos Administrativos.....	14
4.4 Gestión del Cambio.....	21
5 LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	23
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	38
7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	40
7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	42
7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	44
Tabla No. 16- <i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</i>	46
7.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	47
7.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	50
7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	52
7.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	55
Cuadro No. 5 Armonización Con Planes y Sistemas De Gestión De La Lotería.....	59
ANEXOS.....	60
• Anexo 1- Diagnostico Gestión Documental.....	60
• Anexo 2- Política de Gestión Documental.....	60
• Anexo 3- Cronograma de implementación PGD	60



- Anexo 4 Mapa de proceso60
-

INTRODUCCION

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014), se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que debe cumplir la Lotería de Bogotá para garantizar la conservación de la memoria institucional, propender por una buena gestión administrativa.

Adicionalmente, el capítulo V del Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Acción Institucional.

La Lotería de Bogotá realiza una tercera actualización al Programa de Gestión Documental – PGD con el fin de contar con instrumento archivístico vigente, que refleje el desarrollo de las procesos de gestión documental y las acciones a realizar para el fortalecimiento de los mismos; el presente programa se actualiza a partir de atender las recomendaciones brindada por el archivo de Bogotá, frente a forma y contenido del instrumento, las cuales se difundieron a través de la mesa técnica efectuada el 27 de abril de 2021.

El Programa de Gestión Documental contribuye con la misión institucional y permite agilizar los procesos documentales relacionados con todo el ciclo de vida de los documentos de la Lotería de Bogotá, garantizando el debido manejo de la información independiente a su soporte físico, electrónico, digital, híbrido entre otros; generados por cada área productora, enfocada en nuestros clientes, mejorando continuamente con transparencia y calidad con el fin de contribuir a la generación de recursos para la salud pública en el marco legal vigente. De conformidad con los compromisos de las entidades del orden distrital frente al Plan de Desarrollo “Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” y lo estipulado en la misión institucional.

En este mismo sentido, el programa de gestión documental – PGD, brinda los lineamientos en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales; lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, que permiten facilitar el lenguaje natural de la administración pública, como elemento necesario para la participación ciudadana al igual que la identificación del valor que tiene los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones institucionales, articulándose con la planeación estratégica e implementación de formularios electrónicos para la producción documental, la utilización de materiales y soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la estandarización de los procedimientos de la correspondencia para la gestión, mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regular el manejo y organización de las comunicaciones oficiales que se elaboran y se tramitan median el aplicativo Sistema de Gestión Documental, a su vez proyectar el desarrollo del

sistema de gestión de documento electrónico de archivo, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos

El programa de gestión documental, integra los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas lo que permite el control de documentos en forma digital estructurada y a su vez preservan el cuidado del medio ambiente en atención a los procedimientos, trámites y actividades diarias institucionales necesarias para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Es necesario enfatizar que, este PGD abarca desde la planeación, hasta la disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y electrónico, así como la infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Lotería de Bogotá.

1. ALCANCE

La implementación de las estrategias de Gestión Documental se encuentran dentro de la elaboración del presente PGD, las cuales se enmarcan dentro de las actividades contexto estratégico institucional se tuvo en cuenta el Acuerdo 761 de 2020 del Concejo de Bogotá “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” Plan de desarrollo 2020-2024, que a través del programa estratégico tiene como Propósito 5. Construir región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Bogotá; a su vez en su numeral 15 contiene el programa estratégico Gestión Pública efectiva y transparente en su meta estratégica un (1) modelo de Gobierno Abierto diseñado e implementado bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración e innovación pública para el cumplimiento de la meta estratégica al 100% en la vigencia 2024.

La relación de PGD con el PINAR, permite identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental, logrando de esta manera fijar objetivos, estrategias, planes de acción, identificar recursos para la gestión de la documentación física, electrónica, digital en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica, la Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Las metas que proyectan alcanzar entre las vigencias 2021 a 2024, lo cual permitirá el cumplimiento de las acciones formuladas que a través de los recursos destinados, se pueden llevar a un desarrollo y aplicación.

A continuación, se mencionan los diferentes aspectos asociados con el alcance del programa de Gestión Documental los cuales son:

Las metas establecidas del presente programa de gestión documental – PGD se encuentran establecidas:

- ✓ Corto Plazo: vigencia 2021
- ✓ Mediano Plazo: vigencia 2022 y 2023
- ✓ Largo Plazo: vigencia 2024

Metas que se pretenden lograr:

El fortalecimiento de procesos de gestión documental que permitan el acceso eficiente de la información desde la producción hasta la disposición final

El desarrollo de los programas específicos los cuales van a permitir el robustecimiento de la gestión documental para la información que se genera en los diferentes soportes.

Garantizar que de los usuarios internos y externos puede tener un mayor control y acceso a la información, con una optimización del Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA

Aplicación de buenas prácticas frente a la eficiencia administrativa y apropiación de la cultura archivística al interior de la entidad

Cumplimiento de lineamiento y directrices establecidas a través de la articulación del proceso de gestión documental con los diferentes planes, modelos y sistemas de la entidad

Articulación permanente de acciones que apuntan al cumplimiento de procesos, programas específicos, y Plan Institucional de Archivos.

Lograr mayor apropiación del proceso de gestión documental por parte de los servidores y contratistas, brindando capacitaciones y realizando seguimiento a las actividades y/o compromisos de manejo de archivo, a través de auditorías internas

1.1 Áreas y Responsables encargados de establecer los requerimientos del PGD

La Identificación de Áreas y Responsables encargados de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental (normativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio), se establecen en los requerimientos administrativos del presente Programa de Gestión Documental.

1.2 Los tipos de información que se aplican y se deben tener en cuenta

Los tipos de información con los que cuenta la Lotería de Bogotá, se enmarcan en el programa de gestión documental - PGD a través, de los documentos en soporte físico -papel- que se generen como producto de la gestión administrativa y pública de la Lotería y hagan parte integral de los documentos de archivo reflejados en las Tablas de Retención Documental- TRD de la entidad. Por otra parte, en relación con los documentos electrónicos de archivo se establecerán acciones a través del Programa Específico de Documentos Electrónicos dejando la normalización de este soporte para un proceso de actualización de este programa.

1.3 El cumplimiento de estándares

Los estándares establecidos en el programa de gestión documental se articulan en el nomograma de la Lotería de Bogotá a través de la Secretaria General – Oficina Jurídica y se señalan en el requerimiento normativo del presente instrumento a su vez se señalan en cada uno de los procesos de gestión documental para su correspondiente cumplimiento aplicación.

1.4 Formulación de la Metodología para la evaluación y seguimiento de actividades de la Gestión Documental

La metodología formulada para ejercer el control evaluación y seguimiento a la gestión de las actividades de los procedimientos del Programa de Gestión documental es el Ciclo PHVA determinado por el área de planeación mediante las auditorias el sistema integrado de gestión y las programadas por la oficina de control interno. Para la evaluación y control de todas las actividades se mide la planeación con los planes, por el área de control interno y planeación; el hacer se ejecuta mediante la aplicación procedimientos y cumplimiento de las actividades descritas en el proceso de la gestión documental; el verificar se realiza mediante las auditorias programadas por control interno y el informe de seguimiento realizado por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, finalmente el Actuar se materializa con la toma de medidas correctivas y oportunidades de mejora.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos relacionados con los procesos de gestión documental los cuales son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración de los documentos físicos, electrónicos y digitales que se generan y reciben en función de las actividades administrativas en cada una de las dependencias del Lotería de Bogotá, para Controlar la producción de documentos independientemente de su formato o medio, mejorar los procesos documentales internos y renovar la actividad función archivística, adoptando y aplicando el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, así como el desarrollo de programas específicos que permitan el avance en el cumplimiento de las iniciativas de modernización de los archivos, cero papel y eficiencia administrativa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento guía y de orientación a los funcionarios y contratistas sobre los procesos archivísticos de la institución.
- Ejercer un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Lotería.
- Cumplir con los lineamientos, la normatividad establecida por el Gobierno Nacional, Distrital y de la Lotería.
- Dinamizar la práctica archivística al interior de la Entidad.
- Normalizar los procesos de gestión documental en cumplimiento de lineamientos, directrices y estándares establecidos.
- Administrar los diferentes tipos de información generada por la Lotería de Bogotá
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Lotería, en cuanto al programa de gestión documental y la adopción de las buenas prácticas en materia de cultura archivística plasmadas en el presente documento

3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El PGD de la Lotería de Bogotá está dirigido a los usuarios de todas las dependencias que conforman la entidad y demás partes interesadas que interactúan con la Lotería, proporcionando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública.

A continuación, se ilustra el público al que va dirigido el Programa de Gestión Documental.



Ilustración 1: Público al que va dirigido el PGD

4. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 artículo 3, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Para la Lotería de Bogotá se deben tener en cuenta los siguientes requisitos en el Programa de Gestión Documental:

4.1 Requerimientos Normativos

Para garantizar la administración adecuada de la gestión documental en la Lotería de Bogotá, se debe cumplir normas y estándares que establecen y orientan a la formulación y desarrollo de los diferentes procesos y componentes de la gestión documental; en el caso puntual existen aspectos normativos para el desarrollo del PGD que se enmarcan en la normatividad archivística nacional, distrital, la establecida por los entes de control y demás instituciones con las que interactúa la Lotería en cuanto a juegos de suerte y azar.

La Lotería de Bogotá cuenta con un nomograma, el cual se encuentra publicado en el link de Transparencia – normatividad, donde se relacionan las normas de gestión documental, bajo estos parámetros legales se rige la operación y puesta en marcha el programa de Gestión Documental; disponible en: <https://cutt.ly/mQBkaL0>

A su vez la Lotería de Bogotá tiene en cuenta estándares que se analizaran para adopción con el fin de garantizar el fortalecimiento de los procesos documentales los cuales mencionan a continuación:

- NTC-ISO 30300: Sistemas de Gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- NTC-ISO 30301: Sistemas de Gestión de registros: requisitos
- NTC-ISO 15489-1: Guía Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades
- NTC-ISO 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos Parte 2

4.2 Requerimientos Económicos:

En cuanto a los aspectos económicos, los recursos para la implementación y el cumplimiento de las actividades de gestión documental, la Lotería de Bogotá dentro de su presupuesto anual, designa los recursos necesarios para el fortalecimiento de esta práctica institucional, toda vez que, se requiere mantener un apropiado manejo de los mismos tales como: contar con personal con los perfiles en gestión documental y equipo interdisciplinario para los diferentes procesos que den cumplimiento a la normatividad archivística, la adecuación de la infraestructura, unidades de conservación, servicio de mensajería, correo electrónico, firmas digitales desarrollo del Sistema Documental de Gestión Documental con los mínimos establecidos para garantizar la administración documental en la entidad en cada ciclo de vida del documental, archivos de gestión el archivo central e histórico.

Adicionalmente, se cuenta con una parte de este rubro de inversión denominado meta operativa gestión documental, para las actividades archivísticas que se deben realizar a corto, mediano y largo plazo incluidas en este Programa de Gestión Documental, se encuentran afines con los requerimientos relacionados en el PINAR en el cual hace relación al análisis de tipo económico necesario para ejecutar en el cumplimiento de los objetivos metas y actividades trazadas que son directamente relacionados con el PGD, los cuales son financiados a través del presupuesto de gastos de funcionamiento y presupuesto de gastos de inversión.

El presupuesto designado para las actividades propias del PGD se encuentra establecidas en el PINAR, el presupuesto asignado se puede evidenciar en los documentos relacionados:

- 4.2.1 Plan anual de adquisiciones: Ruta: www.loteriadebogota.com ; Link: contratación-plan anual de adquisiciones; <https://cutt.ly/AQBb2IN>
- 4.2.2 Presupuesto aprobado Ruta: www.loteriadebogota.com, Link: información financiera -- <https://cutt.ly/4QBb4S1>

A continuación se enmarcan las actividades y/o procesos que se encuentran con disponibilidad presupuestal para su ejecución y puesta marcha identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021.

Código UNSPSC	Descripción (proceso y/o actividad)
80111715	Servicios profesionales restaurador
80111715	Tecnólogo en archivo
44121500	Correo y mensajería especializada
78131804	Almacenamiento rollos de microfilmación
80101504	Prestación de servicios profesionales de archivista
30131500	Arreglos locativos edificio - adecuación archivo central -
81112305	Archivo y Gestión documental soporte

En cuanto al presupuesto asignado se establece mediante Resolución de la Gerencia General No 194 de fecha 03 de diciembre de 2019, “Por la cual se liquida el presupuesto de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de la Lotería de Bogotá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019; publicada en el link de la página web de la Lotería de Bogotá disponible en : <https://cutt.ly/5QBv3q0>

4.3 Requerimientos Administrativos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se establecen los requerimientos administrativos, que hacen referencia al recurso humano con el que cuenta el proceso de gestión documental en diferentes contextos.

La Lotería de Bogotá cuenta con la Unidad de Recursos Físicos, la cual lidera el proceso

de Gestión Documental, en esta Unidad se encuentra una profesional especializada de gestión documental, que se encarga de revisar y garantizar el cumplimiento de las fases del programa de gestión documental, como en realizar las acciones que se requieran para mantenerlo actualizado y aplicable a los lineamiento establecidos en la normatividad archivística, de acuerdo con vigencia de la administración de la entidad.

En este sentido y con el fin de dar cumplimiento a la ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” y a su vez de manera complementaria la Resolución 0629 del de 2018 de la Función Pública; la Lotería de Bogotá, se encuentra en proceso de modificación del manual de funciones, el cual permitirá la vinculación de una persona de planta con un perfil de profesional archivista, que garantice la evolución y desarrollo de los procesos a largo plazo; así mismo se realiza análisis y revisión de perfiles que se encuentran señalados en la presente Ley con el fin de contar con personal idóneo para el desarrollo de los diferentes procesos documentales que se encuentran en aplicación.

En cuanto a la articulación con las diferentes Unidades y Áreas se encuentran, la Unidad de Planeación estratégica, Área de Sistemas, quienes apoyan en la revisión, versionamiento, convocatoria –asistencia y acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la publicación en las rutas como son link de transparencia como en la intranet en el Sistema de Gestión de Calidad, de todos los documentos que hacen parte integral del proceso de Gestión documental, siendo Áreas esenciales para contar con documentos avalados y difundidos en la fuentes de información con los que cuenta la entidad.

A continuación se detalla la aplicación de requerimientos del PGD, las Unidades y dependencias que se articulan con el Programa de Gestión Documental, como las fases del PGD en las que intervienen para el desarrollo del instrumento, a su vez se plasman los roles y responsabilidades alineadas con el PGD, que tiene cada una de las Área y Unidad que conforman la Lotería de Bogotá:

Aplicación de Requerimiento PGD	Unidades - Áreas Responsable	Fases en las que intervienen las Unidades y Área en el PGD	Roles	Responsabilidades
Normativos	Secretaria General - Oficina Jurídica	Elaboración	Revisión	Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos manteniendo un sistema de información actualizado, establece en nomograma de la entidad en el cual encontramos el proceso de gestión documental.
Administrativos	Secretaria General	Implementación	Revisión - Aprobación	Establecer actividades de revisión y seguimiento mediante mesas de trabajo para revisar el avance y cumplimiento de los planeado en los procesos de gestión documental

Administrativos	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento y actualización	Revisión - Aprobación	Se encargan de la toma de decisiones, en cumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos para la Gestión Documental
Administrativos	Planeación	Elaboración	Revisión	Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental), encargado de la revisión y versionamiento del PGD.
Administrativos	Unidad de Recursos Físicos – SICA - Proceso de Gestión Documental	Elaboración - Implementación - Seguimiento y Actualización	Elaboración - Revisión - Aprobación	Desarrollo de la metodología de implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás instrumentos archivísticos y liderar los procesos de la gestión documental. Realización de capacitación a las áreas, mediante campañas de apropiación del PGD
Administrativos	CONTROL INTERNO	Elaboración - Seguimiento y Actualización	Elaboración Revisión	Control y seguimiento al cumplimiento de acciones de mejora en la gestión documental y realización de Auditorías para la mejora continua del PGD
Económicos	Unidad Financiera y Contable	Seguimiento y actualización	Revisión	Administrar los recursos financieros de la Entidad.
Tecnológicos	SISTEMAS	Elaboración	Elaboración - Revisión	Dar soporte, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la organización. Diseñar y elaboración de requerimientos tecnológicos del Programa de Gestión Documental.

Cuadro No 1 Aplicación de requerimientos, intervención en las Fases del PGD y Roles y responsabilidades de las Unidad y Áreas con el Programa de Gestión Documental

Por otra parte la Lotería de Bogotá adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la vigencia 2018, mediante Resolución de la Gerencia General No 068 de 2018 “Por la cual se integra y se establece el reglamento y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería de Bogotá”, el cual hace parte fundamental para la toma de decisiones en los procesos de gestión documental, entre ellos la aprobación del Programa de Gestión Documental.

4.3.1 Identificación de Riesgos del proceso de Gestión Documental

Por consiguiente se describen los riesgos asociados al proceso de gestión documental, que contienen acciones de mitigación y que se encuentran registrados en los mapas de riesgos de gestión y de corrupción vigencia 2021 de la Lotería de Bogotá, el cual se encuentra disponible en la página web de la entidad, disponible en: el link de transparencia: <https://cutt.ly/aQBv74E>

A continuación se especifican los riesgos de corrupción y de gestión del proceso de gestión documental, tomando de fuente los mapas de riesgos de la Lotería de Bogotá, los cuales detallan las acciones que permitirán la mitigación de los mismos:

Clase de Riesgo	Riesgos	Acciones de Mitigación
Corrupción	Perdida y/o daño parcial o total de la confidencialidad e integridad de documentos o expedientes de archivo con el fin de obtener beneficio propio o a un tercero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el procedimiento de Gestión de Archivo PRO-330-213 incorporar: <ul style="list-style-type: none"> * Control de revisión de solicitudes de préstamos documentales * Lineamiento claro del registro en la planilla de cada préstamo. 2. Diseñar, documentar y aprobar políticas y lineamientos claros sobre el préstamo interno y externo de la documentación de la Lotería. 3. Gestionar la inclusión al control de documentos de sistemas de gestión los siguientes formatos <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Préstamos de documentos * Planilla de Control de Documentos. 4. Incorporar en el proyecto de inversión para el 2019 nuevos alcances, para ampliar el porcentaje de archivo digitalizado y el cumplimiento de las disposiciones del programa de gestión documental.
GESTIÓN	Desactualización de la documentación metodológica de la Lotería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar política de revisión sobre el estado de actualización de la documentación por cada proceso que comprometa a responsables de cada proceso. 2. Documentar y aprobar los lineamientos definidos para el control de sensibilización y capacitación, definiendo políticas claras en el tema dentro del proceso de gestión documental. También se debe actualizar el procedimiento de control de documentos con el fin de incorporar actividades que regulen el control.

Cuadro No 2 Identificación de Riesgos proceso de Gestión Documental

Aseguramiento de la Calidad en la gestión documental

Con el fin de asegurar la calidad de los procesos y complementando las acciones antes mencionadas se adoptaran los siguientes lineamientos:

- ✓ Asegurar la revisión y versionamiento de todos los documentos que enmarquen las directrices y lineamientos en el proceso de gestión documental en el sistema de gestión de calidad establecido en la entidad.
- ✓ Revisión y seguimiento periódico de los documentos que conforman los procesos de gestión documental, para garantizar que se encuentren actualizados conforme a las metodologías establecidas para cada uno de ellos en cuanto a calidad, estructura y forma.
- ✓ Desarrollar auditorias del Proceso de Gestión Documental articuladas con la oficina de Control Interno, a las Áreas productoras de información para brindar apoyo e indicación frente al buen manejo de la gestión documental, garantizando que las Unidades y Áreas cumplan con todos los lineamientos de calidad establecidos para dicho fin.
- ✓ Garantizar el desarrollo, verificación y seguimiento de las comunicaciones oficiales de entrada y de salida para garantizar el debido proceso y el cumplimiento de términos.

4.4 Requerimientos Tecnológicos:

La Lotería de Bogotá cuenta con los inventarios de activos de información y un Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGA, el cual se alinea con el Programa de Gestión Documental mediante la integración de todas las funciones administrativas de la Lotería, lo que permite el control de documentos en forma digital y estructurada en atención a los procedimientos, trámites y actividades diarias institucionales, necesarias para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Se cuenta con las siguientes funcionalidades:

- a. El Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGA, se encuentra alineado con el PGD mediante la articulación de las TRD en el módulo de “Archivo”
- b. Se cuenta con el procedimiento de recepción y radicación en la ventanilla única SICA.
- c. Cumple con los criterios tecnológicos de restricciones y requisitos funcionales y no funcionales de los medios y herramientas tecnológicas de la Lotería.
- d. Cuenta con la captura y administración de correos y contenido
- e. Cuenta con colaboración y entrega, roles y mensajería.
- f. Se realiza el proceso de gestión del cambio orientado al fortalecimiento de una cultura de la gestión documental encaminada al uso de las nuevas tecnologías la cual se desarrolla mediante actividades de sensibilización y capacitación

Las herramientas tecnológicas de software con las que cuenta la Lotería de Bogotá son:

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Sistema administrativo, financiero y misional	X		<p>Sistema de información que utilizan las diferentes dependencias para ejercicio de sus funciones.</p> <p>Aplicativos (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Cuentas por Pagar, Almacén, Nómina, Loterías y Apuestas Permanentes).</p> <p>La información se encuentra almacenada en el servidor central de la entidad.</p> <p>Sistema Operativo Linux, Base de Datos ORACLE, Lenguaje de</p>	<p>Nomina – tesorería – Talento Humano- Loterías – Contabilidad</p>

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			programación Java.	
Sistema SIGA	X		Sistema de información para registrar la correspondencia de entrada, salida, salidas electrónicas, comunicaciones internas y comunicaciones internas electrónicas. Registro del archivo central y de gestión de las diferentes dependencias de la Lotería. La información se encuentra almacenada en el servidor central de la entidad. Se cuenta con certificados de correo Sistema Operativo Linux, Base de Datos ORACLE, Lenguaje de programación Java.	Unidad de Recursos Físicos
Venta de Lotería y página Web	X		Sistema para la venta de lotería en línea y tiempo real a través de la página Web de la Lotería de Bogotá. Hosting en la nube, Sistema Operativo Linux – Centos, base de datos MySQL, Wordpress, JavaScript, PHP. Pasarela de pago PlacetoPay	Loterías – Financiera
Sistema Auditoria Apuestas Permanentes	X		Sistema de información para el control y fiscalización de apuestas permanentes. Infraestructura en la nube Oracle, Sistema Operativos Oracle Linux, base de datos Oracle, Golden Gate, Business Inteligent.	Unidad de Apuestas Permanentes
Sistema de antivirus	X		Kaspersky	Todos los procedimientos de la Entidad
Intranet	X		Publicación de información interna de la Lotería. Sistema operativo Windows, MSQL, Joomla	Todos los procedimientos de la Entidad
DVR Dashdog		X	Sistema de monitoreo de cámaras.	Unidad de Recursos Físicos
Planta Telefónica	X		Planta telefónica Asterisk, Servidor exclusivo	Unidad de Recursos Físicos
Servidores sistemas de información		X	Servidor Tipo I IBM X3650 4 Servidor Tipo I IBM X3530 M4	Área de Sistemas

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
Servidor gestión de Backups		X	Servidor Tipo I IBM X3250 M4	Gestión de back ups
Servidor Planta Telefónica		X	Servidor Hp DI320e	Unidad de Recursos Físicos
Firewall Fortinet 90D		X	Seguridad perimetral	Todos los procedimientos de la Entidad
Office 365	X		Herramienta de correo y colaboración	Todos los procesos de la entidad
PRTG	X		Herramienta para el Monitoreo de los Componentes de la Red.	Componentes de Red

Cuadro No 3 Herramientas Tecnológicas

4.4 Gestión del Cambio

La Lotería Bogotá, se encuentra implementando estrategias y herramientas para garantizar la gestión del cambio y la cultura archivista al interior de la entidad, con el fin de que se ajusten a las nuevas dinámicas, lineamientos, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías y herramientas de la información, campañas de promoción y difusión, que permiten desarrollar una cultura sobre la gestión documental enfocado a enaltecer las buenas prácticas y reducir la resistencia al cambio, por parte de los funcionarios que conforman la entidad; por tal razón se describen las estrategias y acciones que se están desarrollando con las Áreas y Unidades que intervienen, para que se ha posible la apropiación y mejoramiento continuo de la gestión documental:

Estrategias en adopción para la Gestión Del Cambio	Acciones en desarrollo	Unidades y Áreas que intervienen
Buenas prácticas para la reducción de papel de acuerdo a la Directiva Presidencial 004 de 2012.	*Fotocopiar e imprimir a doble Cara. *Enviar Copias e impresiones innecesarias * Guardar archivos no impresos en el computados * Reutilizar el papel reciclado por una cara * Reciclar	Todas las Áreas y Unidades de la Lotería de Bogotá – encargado Unidad de Recursos Físicos – PIGA
Implementación de Herramientas Tecnológicas	* Uso de la Intranet * Uso de Correo electrónico * Uso del Sistema Integral de Gestión Documental	Todas las Áreas y Unidades de la Lotería de Bogotá – encargado Área de Sistemas
Histórico de Consumo de resmas vigencias 2019 y 2020	* 2019: 280 resmas utilizadas * 2020: 75 resmas Utilizadas	Todas las Áreas y Unidades de la Lotería de Bogotá – encargado Unidad de Recursos Físicos - Almacén
Cultura Archivística	Campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la Gestión	Todas las Áreas y Unidades de la Lotería de Bogotá – encargado Unidad de Talento

Estrategias en adopción para la Gestión Del Cambio	Acciones en desarrollo	Unidades y Áreas que intervienen
	Documental, articulado con el Plan Institucional de Capacitación – PIC	Humano – Unidad de Recursos Fiscos (Proceso de Gestión Documental)
Informes de Gestión Anual	Incluyen temas asociados a los avances realizados anualmente en la Gestión Documental.	Unidad de Recursos Físicos – Procesos de Gestión Documental
Difusión temas de Gestión Documental	Se realizan piezas comunicacionales con temáticas a conocer por toda le entidad enviada por correo electrónico	Unidad de Recursos Físicos – Procesos de Gestión Documental
Asistencia Técnica Archivos de Gestión-Loterías de Bogotá	Se Realizan Asistencias técnicas a través de visitas a los archivos Áreas Productoras de Información, en las cuales se brindan lineamientos y se adquieren compromisos para el mejoramiento de la gestión documental	Todas las Áreas y Unidades de la Lotería de Bogotá - Unidad de Recursos Físicos – Procesos de Gestión Documental

Cuadro No 4 Estrategias, acciones y Unidades y Áreas que intervienen en la Gestión Del Cambio

5 LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Lotería de Bogotá cuenta con avances significativos en la implementación de la versión del PGD de la vigencia 2019, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

A continuación se mencionan los procesos de la gestión documental:



Ilustración 2: Procesos de la Gestión Documenta

5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La lotería de Bogotá ha elaborado los siguientes documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización; se citan los siguientes avances:

Tabla No. 1 Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Política de Gestión Documental
	Matriz de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Divulgación y publicación del Banco Terminológico y las Tablas de Control de Acceso
	Plan Institucional de Archivos-PINAR aprobado
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Se realiza seguimiento y control de los archivos de gestión para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como el seguimiento a las actividades de los planes del PINAR.

Revisadas las actividades de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá, y validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustan las actividades para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo, en el procedimiento de Planeación Estratégica.

Tabla 2. Plan de Trabajo. Planeación Estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN			
		ADTIVO	LEGAL	FUNCIO NAL	TEC.	CORTO PLAZO		MEDIANO PAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022	2023	2024
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Lotería de Bogotá	X	X	X	X	X			
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X				X	X	X
	Actualizar los procesos y procedimientos de gestión documental de la Lotería de Bogotá	X	X	X	X			X	
	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X		X	X
	Implementar el Programa de Gestión Documental	X	X	X	X			X	X

5.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a este proceso, se encontró un avance en donde se reflejan los siguientes logros:

Tabla No. 3. Avances en el proceso de Planeación Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<p>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS</p>	<p>La entidad cumple con las directrices y condiciones establecidas para la estructura y creación de documentos a través del procedimiento de control de documentos, avalado mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La creación y diseño se regula mediante el mapa de procesos y procedimientos de la Lotería de Bogotá, los cuales contienen flujos documentales y registros que permiten la articulación de la producción documental.</p>
<p>MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN</p>	<p>Para las firmas autorizadas digitales y electrónicas se deberán adoptar las directrices establecidas en las normas técnicas generadas por los entes reguladores, tales como:</p> <p>NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001 *Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0- 2018</p>

Tabla No. 4. Plan de Trabajo –proceso de Planeación Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN			
		ADTIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO		MEDINO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022	2023	2024
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN TY DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de reprografía 								

5.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Con respecto al avance que ha tenido la Lotería de Bogotá, en cuanto al proceso de Producción Documental, se ajustan las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2024, a continuación se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla No. 4. Avances en el proceso de Producción Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<p>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</p>	<p>La entidad cumple con las directrices y condiciones establecidas para la estructura y creación de documentos a través del procedimiento de control de documentos, avalado mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para esto estableció la Lotería de Bogotá, a partir del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Documental tales como actos administrativos, oficios, memorandos y actas.</p>
<p>FORMAS DE PRODUCCIÓN O INGRESO</p>	<p>La Lotería de Bogotá lleva el control de versiones de los documentos y garantiza la trazabilidad través de la aplicación del Listado Maestro de Documentos el cual contiene información de los documentos, aprobación, revisión, código, fecha.</p>
<p>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</p>	<p>La recepción de documentos se regula mediante el procedimiento de Administración De Comunicaciones Recibidas y Oficiales, el cual define las directrices para la recepción y radicación de comunicaciones oficiales, así mismo se debe cumplir con los lineamientos del manejo del aplicativo (Sistema de Gestión Documental. SIGA) para la recepción y radicación de todos los tipos de comunicaciones oficiales.</p> <p>La entidad aplica las plantillas establecidas para la elaboración de comunicaciones oficiales y modifica los datos de asunto y contenido, para todos los tipo de radicación (entrada, salida e interna), dado que se encuentra predeterminada en el Sistema de Gestión Documental - SIGA</p>
<p>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</p>	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa Específico de normalización de formas y formularios electrónicos. ○ Programa específico de documentos vitales o esenciales ○ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ○ Programa específico de de reprografía

Tabla No. 5. Plan de Trabajo. Proceso de Producción Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TEC.	CORTO PLAZO	MEDIANO PAZO		LARGO PLAZO
						2021	2022	2023	2024
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X		X		
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad	X	X	X	X	X	X	X	
FORMAS DE PRODUCCIÓN	Actualización del procedimiento de producción documental, con el fin de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos articulados con el SGC	X		X			X		
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) ▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. ▪ Programa específico de reprografía 								

5.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la Entidad ha logrado la realización de las siguientes actividades:

Tabla No. 6. Avances en el proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<p>DISTRIBUCIÓN</p>	<p>Elaboración del procedimiento de Administración De Comunicaciones Recibidas Y Oficiales PRO440-210-8.</p>
	<p>Mediante la opción reparto del Sistema de Gestión Documental – SIGA, se realiza entrega de las comunicaciones oficiales internas y recibidas por competencia, en el caso de la comunicaciones de Salida se distribuyen mediante el correo electrónico del mismo aplicativo.</p>
<p>ACCESO Y CONSULTA</p>	<p>Se normaliza el proceso de solicitud y consulta de la Unidad de Correspondencia- SICA los cuales deben diligenciar el control mediante el formato de consulta préstamo y devolución de documentación y/o información, a través del siguiente formato:</p>
	<p>Formato de consulta préstamo y devolución de documentación y/o información FRO330-397</p>
	<p>Se da cumplimiento a las Tablas de Control de Acceso establecidas en la entidad</p>
	<p>Se hace uso del Banco Terminológico de Series y Subseries documentales el cual permite el lenguaje estandarizado de la información que genera la Lotería de Bogotá.</p>
<p>CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Se realiza el seguimiento y control de las Comunicaciones oficiales internas y externas por el historial del Sistema de Gestión Documental SIGA</p>
	<p>Adicionalmente, se realiza informe mensual de seguimiento de todas las comunicaciones oficiales de la Lotería de Bogotá de acuerdo al responsable y dependencia y comunicaciones vencidas, con el fin de que se garantice el debido trámite en los tiempos establecidos.</p>

Tabla No. 7. Plan de trabajo - Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN			
		ADTIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO.	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						021	2022	2023	2024
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento y control de los tiempos de respuestas de las solicitudes y consultas	X	X	X	X	X		X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X		X		
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X		X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el control y seguimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes internas como externas	X	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 								

5.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado en los siguientes logros:

Tabla 8. Avances en el proceso de organización documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	La lotería de Bogotá cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
	Las dependencias se encuentran en el proceso de organización y levantamiento de inventarios documentales
	Se han realizado reuniones periódicas con el fin de conocer el estado de avance en la organización de los archivos de gestión, producto de esta actividad se elaboran actas, en las cuales, se estipulan los compromisos por cada una de las dependencias y se realiza seguimiento mensualmente.

La Lotería de Bogotá frente al avance en el proceso de organización y validada la capacidad administrativa, técnica y económica se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022-2024.

Tabla No. 9. Plan de Trabajo. Organización Documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN			
		ADTIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022	2023	2024
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Realizar la actualización de la Tabla de Retención de la Lotería de Bogotá, Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X			X	X	
	Adoptar e implementar las TRD de la Lotería de Bogotá.	X	X	X	X			X	X
	Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental e implementarlo, así como, los demás instrumentos archivísticos	X	X	X	X	X	X		X

	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del fondo documental acumulado	X	X	X		X			
	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y del Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 								

5.6 TRANSFERENCIAS

El proceso de transferencias documentales se encuentra en el siguiente estado, en el cual no se ha podido avanzar lo suficiente, debido a que no se han realizado transferencias documentales primarias en concordancia con las TRD.

Tabla 10. Avances en el proceso de transferencias documentales

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	De acuerdo con las TRD aún no se han realizado transferencias documentales primarias, por tanto, las dependencias se encuentran en el proceso de organización y levantamiento de inventarios documentales, para lo cual para la vigencia 2021 se realizaron seguimientos de manera mensual y se verifica el cumplimiento de los compromisos pactados.

Tabla No.11 Plan de Trabajo. Proceso de transferencias documentales

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN			
		ADTIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022	2023	2024
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Elaborar el cronograma de transferencias primarias anualmente, con el fin de dar cumplimiento a la implementación y aplicación de las TRD vigentes.	X	X	X			X	X	X
	Revisión y ajuste de los inventarios documentales de cada una de las dependencias para realizar las transferencias primarias de cada una de las dependencias de la Lotería de Bogotá.	X	X	X			X	X	X
	Consolidación del inventario documental del Archivo Central, de acuerdo con las transferencias documentales primarias	X	X	X			X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) 								

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En el proceso de Preservación a Largo Plazo se han tenido los siguientes avances

Tabla No.11 Avances del proceso de Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 006 de 2014, se cuenta con el Plan de conservación Documental, pendiente actualización el Plan de Preservación a Largo Plazo

Tabla 12. Proceso Plan de Preservación a Largo Plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN		
		ACTIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021 -2022	2023	2024
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y los planes de conservación documental y preservación digital a Largo Plazo	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar monitoreo y control del cronograma de actividades estipuladas para el cumplimiento del SIC	X		X	X	X	X	X

5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La entidad ha avanzado frente al proceso de valoración documental así:

Tabla No.12 Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	<p>Se ha logrado un avance en el levantamiento del Inventario Único Documental del Fondo Documental Acumulado, con el fin de proceder a la elaboración de las fichas de Valoración Documental y posterior elaboración de las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Se encuentra en proceso la actualización de las Tablas de Retención Documental</p>

Tabla No. 13 Plan de Trabajo- proceso de valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR Medibles y Cuantificables	TIPOS DE REQUISITO				EJECCIÓN		
		ADTIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021-2022	2023	2024
DIRECTRICES GENERALES	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y los planes de conservación documental y preservación digital a Largo Plazo	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar monitoreo y control del cronograma de actividades estipuladas para el cumplimiento del SIC	X		X	X	X	X	X

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá, en la formulación de sus estrategias están articuladas con el Plan Estratégico Institucional en el eje estratégico de “Fortalecimiento institucional”, las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo.



Así mismo, teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA-planear, Hacer, Verificar, Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:



FIGURA 1. Implementación del PGD

Ilustración 3: Cronograma general de implementación del PGD

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2021-2022	2023	2024
I ELABORACIÓN	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo a recomendaciones brindadas en asistencia técnica e informe de visita del Archivo de Bogotá	* Jefe Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental * Secretaria General * Jefe Área de Sistemas * Jefe Unidad de Talento Humano * Jefe Área de Planeación Estratégica y de Negocios			
	Aprobar y Publicar el Programa de Gestión Documental - PGD actualizado	* Jefe Unidad de Recursos Físicos - equipo del Proceso de Gestión Documental * Gerente General * Secretaria General * Jefe Área de Planeación Estratégica y de Negocios * Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
II EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Apropiación del Programa de Gestión Documental PGD dirigido a todas las áreas de la Lotería de Bogotá.	* Jefe Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental * Jefe Grupo de Comunicaciones * Jefe Área de Sistemas			
	Implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación y apropiación de PGD dirigido a todas las áreas de la Lotería de Bogotá.	* Jefe Unidad de Recursos Físicos - equipo Proceso de Gestión Documental * Jefe Unidad de Talento Humano			
	Ejecutar actividades planteadas en el cronograma del Plan de Trabajo en los procesos de Gestión documental para garantizar el mejoramiento continuo de la administración documental	* Jefe Unidad de Recursos Físicos - equipo Proceso de Gestión Documental * Jefes Áreas y Unidades Lotería de Bogotá			

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2021-2022	2023	2024
	Implementación de Programas Específicos formulados en el Programa de gestión Documental - PGD: * Programa de Normalización de Formas y Formularios * Programa de Documentos Vitales y Esenciales * Programa de gestión de documentos electrónicos * Programa de reprografía * Programa de Documentos especiales * Programa de Auditoría y Control	* Jefe Unidad de Recursos Físicos - equipo Proceso de Gestión Documental * Jefes Áreas y Unidades Lotería de Bogotá			
III FASE DE SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO	• Seguimiento a las actividades del PGD	* Jefe Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental * Oficina de Control Interno * Jefes Áreas y Unidades Lotería de Bogotá			
IV FASE DE MEJORAMIENTO	Promueva acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental.	Jefe Unidad de Recursos Físicos - Proceso de Gestión Documental * Oficina de Control Interno * Jefes Áreas y Unidades Lotería de Bogotá			

Cuadro No 5 Fases de Implementación del PGD

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada en la vigencia 2020 a través del diagnóstico, mesas de trabajo y requerimientos normativos, se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos en la Lotería de Bogotá como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental; para ello, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control

PROPOSITO:			
La Lotería de Bogotá, debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la estructura de contenido de los mismos, acogiéndose a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.			
JUSTIFICACION: La Lotería de Bogotá en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.			
ALCANCE: Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, los cuales harán parte integral de las Tablas de Retención Documental y estos deberán estar alineados y avalados por el Sistema de Gestión de Calidad SGC.		OBJETIVOS:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos. 	
ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLES
Realizar análisis del registro de Activos de información, para la identificación de formas y formularios electrónicos	* Revisión de Registro de Activos de Información * Matriz con formas y formularios electrónicos identificados	Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos
Realizar revisión de formas y formularios para verificar si se encuentran normalizado o por normalizar en el SGC	* Análisis de sistema de Gestión de Calidad - SGC para analizar		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Planeación Estratégica y de Negocios
Efectuar análisis con cada Área productoras para la revisión de formas y formularios normalizados en el SGC	* Realizar mesas de trabajo con Áreas productoras para la revisión de formas y formularios normalizado		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Planeación Estratégica y de Negocios Áreas Productoras
elaborar Plan de Trabajo para plantear acciones a realizar acerca de las características del documento electrónico de archivo, como las acciones a realizar para formulación, actualización, en el sistema de gestión	*Formular el plan de trabajo para garantizar que los formularios cumplan las características		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos-Área de sistemas y equipo

de calidad de las formas y formularios electrónicos			
Elaboración de esquema de metadatos	* Elaboración de documento esquema de metadatos		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos – Jefe Área de Sistemas y equipo
Realizar socialización del Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones	* Sesiones de Capacitación - Articulado con PIC		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Unidad de Talento Humano

Es importante mencionar que el programa de descentralización no aplica para la Lotería de Bogotá teniendo en cuenta que no se encuentra tercerizado los procesos de gestión documental, así mismo, el desarrollo de dichos planes se realizase a corto, mediano y largo plazo.

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.

7.1.1 Cronograma – Plan de Trabajo

Tabla No. 14 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Producto
Vigencia	2021	2022-2023	2024	
Realizar análisis del registro de Activos de información, para la identificación de formas y formularios electrónicos				Análisis del registro de activos de información
Realizar revisión de formas y formularios para verificar si se encuentran normalizado o por normalizar en el SGC				Formas y formulario normalizados por el SGC
Efectuar análisis con cada una de las áreas productoras para la revisión de formas y formularios normalizados en el SGC				Actas de reunión revisión de formas y formularios
Elaborar Plan de Trabajo para plantear acciones a realizar acerca de las características del documento electrónico de archivo, como las acciones a realizar para formulación, actualización, en el sistema de gestión de calidad de las formas y formularios electrónicos				Plan de Trabajo documento electrónico
Elaboración de esquema de metadatos				Esquema de metadatos
Realizar socialización del Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones				Socialización del Programa de Normalización de Formas y formularios Electrónicos

7.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El programa de Documentos vitales es el que permite la identificación de series documentales vitales independientemente del soporte, con el fin de proteger y salvaguardar el acervo documental de la entidad, de esta manera dar continuidad a la memoria institucional.

PROPOSITO:

El programa de documentos vitales de la Lotería, pretende establecer las pautas para garantizar la conservación y la preservación de aquellos documentos sobre los cuales se deberán ejercer acciones de recuperación en caso de que se presente una emergencia o un desastre:

Las series o subseries identificadas como vitales y/o esenciales deben cumplir con las siguientes características:

- Son indispensables para la toma de decisiones en la actualidad, es decir documentos de carácter administrativo y misional que estén en actividad en el presente, y no documentos que han culminado su trámite administrativo o documentos del pasado que no posean una valoración secundaria.
- Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades del sector.
- Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad.
- Aquellos documentos, series o subseries que por sus características de la confidencialidad, reserva legal y secreto profesional, sean considerados vitales, a fin de asegurar el acceso y la consulta, conforme a la normatividad, la legislación vigente y los lineamientos internos de la Entidad.

JUSTIFICACION: Realizar aplicación de los métodos que incluyan el almacenamiento externo y aplicación de tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado; integrado al Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG- NTCGP1000:2009, MECI2014, ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

ALCANCE: El Programa comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Lotería de Bogotá, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la perdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

OBJETIVOS:

- * Identificar y analizar los riesgos que representan la producción y conservación de los documentos vitales de la Lotería.
- * Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.

ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLES
Realizar identificación de documentos vitales esenciales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental-TRD convalidadas de las vigencias 2008 -2016, 2016-2021 y Tablas de Valoración Documental	Análisis de los instrumentos archivísticos TRD, TVD de la Lotería de Bogotá Mesas de trabajo si se requiere para ampliar información por parte de las Áreas productoras	Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Áreas Productoras

Revisar identificación, ubicación, soporte y estado de la información vital y esencial	Elaboración de matriz que refleje el estado de la información vital y esencia identificada	Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos
Elaborar plan de trabajo que contenga acciones de conservación, preservación protección y recuperación de información vital y esencial de la Lotería de Bogotá s y hacer seguimiento de las mismas de forma trimestral	Elaboración de Plan de Trabajo adoptando e implementando métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos
Realizar socialización del Programa de Documentos vitales y esenciales articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones	* Sesiones de Capacitación - Articulado con PIC		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Unidad de Talento Humano

7.2.1 Cronograma – Plan de Trabajo

Tabla No. 15 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Producto
	2021	2022-2023	2024	
Realizar identificación de documentos vitales esenciales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental-TRD convalidadas de las vigencias 2008 -2016, 2016-2021 y Tablas de Valoración Documental				Identificación de los documentos vitales esenciales
Revisar identificación, ubicación, soporte y estado de la información vital y esencial				
Elaborar plan de trabajo que contenga acciones de conservación, preservación protección y recuperación de información vital y esencial de la Lotería de Bogotá y hacer seguimiento de las mismas				Plan de Trabajo

de forma trimestral				
Realizar socialización del Programa de Documentos vitales y esenciales articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones				Socialización del programa

7.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Lotería de Bogotá, cuenta con un sistema de gestión de archivos - SIGA el cual se encuentra en funcionamiento desde el año 2015, fue adecuado para agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la entidad, incrementa sustancialmente la productividad, controla los tiempos de respuesta y permite llevar un Control adecuado sobre las tareas específicas de cada trámite

Así mismo este programa, propende por el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto a los procesos de la gestión documental, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el marco del gobierno electrónico en la administración pública.

PROPOSITO: La Lotería de Bogotá implementará el uso de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad, con el fin de garantizar que cumpla con el modelo de requisitos de documentos electrónicos, como la adopción de estándares que se requieran.

JUSTIFICACION: La Lotería de Bogotá en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.

<p>ALCANCE: Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte con la implementación de las fases que se requieren para obtener un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos -SGDEA</p>		<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente. * Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales. * Adoptar el documento electrónico y la conformación del expediente electrónico en un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. 	
ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLES
Elaborar el Modelo de Requisitos de Documento electrónico	Documento que refleja la aplicación de lineamientos establecidos en cuanto a los requisitos técnicos y funcionales del SGDEA	Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Jefe Área de Sistemas Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos
Realizar evaluación del SGDEA frente al Sistema de Gestión Documental - SIGA, para la revisión del cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas, para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Elaboración de Matriz de evaluación que permita la identificación del estado del sistema que se encuentra en funcionamiento - SIGA Mesas de trabajo con productores de información		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefes Áreas Productoras de información

Realizar revisión de requisitos y validar si el aplicativo permite el desarrollo del sistema conforme al Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos	Análisis de la información e identificación de alcance de desarrollo del Aplicativo SIGA		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Área de Sistemas
Elaborar Plan de Trabajo conforme a los resultados del desarrollo de las actividades (2) dos y tres (3) del presente programa	Plan de Trabajo que refleje las acciones a realizar por fases para contar con un SGDEA		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Área de Sistemas
Realizar socialización del Programa de gestión de documentos electrónicos articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones	* Sesiones de Capacitación - Articulado con PIC		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Unidad de Talento Humano

7.3.1 Cronograma –Plan de Trabajo

Tabla No. 16- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Producto
	2021	2022-2023	2024	
Elaborar el Modelo de Requisitos de Documento electrónico				Modelo de Requisitos de Documento Electrónico-MOREQ
Realizar evaluación del SGDEA frente al Sistema de Gestión Documental - SIGA, para la revisión del cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas, para administración de los documentos electrónicos de archivo.				Evaluación del SGDEA frente al Sistema de Gestión Documental - SIGA, para la revisión del cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales

Realizar revisión de requisitos y validar si el aplicativo permite el desarrollo del sistema conforme al Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos			Revisión de los requisitos y validar su desarrollo frente al Modelo de Requisitos - MOREQ
Elaborar Plan de Trabajo conforme a los resultados del desarrollo de las actividades (2) dos y tres (3) del presente programa			Plan de Trabajo
Realizar socialización del Programa de gestión de documentos electrónicos articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones			Socialización del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

7.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía de la Lotería de Bogotá, proporciona los lineamientos sobre la reproducción de la documentación mediante la (reprografía) para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso y consulta y evitar el deterioro de la documentación original.

<p>PROPOSITO:</p> <p>El desarrollo de este programa permitirá la optimización de recursos (papel, tóner) y de tiempos de respuesta a requerimientos de los usuarios aplicando las mejores prácticas de reprografía y cero papel.</p>	
<p>JUSTIFICACION: Aplicación de lineamientos y estándares para la racionalización de trámites así mismo la aplicación de estrategias que reduzcan el consumo de papel, a través de la optimización buenas prácticas administrativas en la entidad y cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012, con el fin de garantizar conservación y preservación del acervo documental de la Lotería de Bogotá.</p>	
<p>ALCANCE: El Programa de reprografía, comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo documental de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>OBJETIVOS:</p> <p>* Definir las directrices de la reproducción de los documentos mediante las técnicas para el tratamiento archivístico de los procesos de reprografía de los documentos, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y uso de los documentos.</p> <p>* Crear lineamientos para la administración, control de los</p>

		procesos de reprografía encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.	
ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLES
Elaboración de instructivo - SGC, que refleje las técnicas de reprografía microfilmación y/o digitalización, Articulación de estrategias de fotocopiado e impresión y adopción de estrategias que se requieran de las guías de cero papel por la entidad.	Aplicación de lineamientos y directrices establecidas en la elaboración de instructivo de reprografía Mesa de Trabajo para aval por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Planeación Estratégica y de Negocios - Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborar matiz con la Identificación de agrupaciones documentales con priorización, para la aplicación de la técnica que adoptara la entidad (microfilmación-Digitalización)	Análisis de información elaborando matriz que refleje la identificación de información priorizada		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos
Elaborar plan de trabajo que refleje acciones a realizar en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el instructivo de reprografía	Plan de Trabajo de acciones a realizar para la aplicación de lineamientos de reprografía		Líder Proceso de Gestión Documental- Líder Ambiental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Área de Sistemas
Realizar socialización del Programa de reprografía articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones	*Sesiones de Capacitación - Articulado con PIC		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Área de Sistemas Unidad de talento Humano

7.4.1 Cronograma – Plan de trabajo

Tabla No.17 Programa de Reprografía

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Producto
Vigencia	2021	2022-2023	2024	
Elaboración de instructivo - SGC, que refleje las técnicas de reprografía microfilmación y/o digitalización, Articulación de estrategias de fotocopiado e impresión y adopción de estrategias que se requieran de las guías de cero papel por la entidad.				Instructivo de digitalización
Elaborar matriz con la Identificación de agrupaciones documentales con priorización, para la aplicación de la técnica que adoptara la entidad (microfilmación-Digitalización)				Matriz de agrupaciones documentales
Elaborar plan de trabajo que refleje acciones a realizar en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el instructivo de reprografía				Plan de trabajo
Realizar socialización del Programa de reprografía articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones				Socialización del Programa de Reprografía

7.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos que requieren de un tratamiento especial en su almacenamiento, conservación, descripción y acceso para tal fin se debe adecuar las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

<p>PROPOSITO: La aplicación de lineamientos de recuperación de documentos especiales, garantizando el acceso de la información adoptando las condiciones técnicas normalizadas de conservación y preservación</p>			
<p>JUSTIFICACION: La Lotería de Bogotá en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellas información que se encuentre en los diferentes soportes y por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>			
<p>ALCANCE: Comprende la identificación de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afro descendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Lotería de Bogotá, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.</p>		<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificar los documentos especiales cumpliendo la normatividad vigente. *Optimizar la conservación de información almacenada en otros soportes *Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos. 	
ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLES
Elaborar inventario documental de la información que se encuentra en otros soportes de almacenamiento.	Aplicación de lineamientos de descripción de la información elaborando Inventario Documental de la información que se encuentra en otros soportes, identificando su valoración	Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos jefes Áreas productoras

<p>Realizar plan de trabajo que refleje las actividades a realizar frente a la identificación y valoración de criterios archivísticos (Series, Subseries, Tiempos de retención, disposición final entre otros que se requieran) así mismo acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo si se llegaran a requerir.</p>	<p>Plan de trabajo con las acciones medibles de la información descrita, desarrollando estrategias de conservación de preservación que se adopten</p>	<p>Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional</p>	<p>Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos jefes Áreas productoras Jefe Área de Sistemas</p>
<p>Realizar sociabilización del Programa de documentos especiales articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones</p>	<p>Sesiones de Capacitación - Articulado con PIC</p>		<p>Líder Proceso de Gestión Documental- – Jefe Unidad de Recursos Físicos unidad de Talento Humano</p>

7.5.1 Cronograma- Plan de Trabajo

Tabla No. 18 Programa de Documentos Especiales

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Producto
Vigencia	2021	2022-2023	2024	
<p>Elaborar inventario documental de la información que se encuentra en otros soportes de almacenamiento.</p>				<p>Inventario Único Documental</p>
<p>Realizar plan de trabajo que refleje las actividades a realizar frente a la identificación y valoración de criterios archivísticos (Series, Subseries, Tiempos de retención,</p>				<p>Plan de trabajo</p>

disposición final entre otros que se requieran) así mismo acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo si se llegaran a requerir.				
Realizar sociabilización del Programa de de documentos especiales articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones				Socialización del Programa de documentos especiales

7.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Tiene como objetivo responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades.

PROPOSITO: Brindar capacitación a funcionarios y contratistas de la Lotería articulado con el Plan Institucional de Capacitación en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los contenidos según las necesidades para la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico.			
JUSTIFICACION: Generar apropiación de la importancia de la gestión de la información que permita que todos los servidores y contratistas de la Lotería de Bogotá, conozcan los lineamientos y procesos que se están desarrollando y que se encuentra en ejecución en materia de la gestión documental, a través de fortalecimiento de las capacitaciones institucionales para el buen gobierno y las prácticas de gestión pública de la calidad.			
ALCANCE: Realizar un análisis sobre las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental, dirigido a los servidores y contratistas de la Lotería en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.		OBJETIVOS: * Establecer capacitaciones que generen un aprendizaje significativo, evidenciando que el factor humano es fundamental para el desarrollo de la gestión documental al Interior de la Entidad. * Desarrollar estrategias pedagógicas q y didáctica que fomenten las necesidades de aprendizaje organizacional.	
ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLES

<p>Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, en el cual se enmarcan las diferentes temáticas a desarrollar por las Áreas y Unidades que conforman la Lotería de Bogotá</p>	<p>identificación y análisis de necesidades de capacitación por parte de la los servidores y contratistas de las Área y Unidades de la Lotería de Bogotá</p>		<p>Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Unidad de Talento Humano</p>
<p>Elaborar cronograma de capacitación</p>	<p>Aplicación de Procedimiento de capacitación - Agenda miento de sesiones programadas</p>		<p>Líder Proceso de Gestión Documental- – Jefe Unidad de Recursos Físicos unidad de Talento Humano</p>
<p>Desarrollo de la capacitación de acuerdo a lo programado en la agenda.</p> <p>Las temáticas actuales propuestas para la realización de la capacitación en relación con la gestión documental son: Programa de Gestión Documental -PGD- Plan Institucional de Archivos -PINAR- Tablas de Retención Documental - TRD - Cuadro de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario Documental - FUID, Historia Institucional, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales- Banter, Tabla de Control de Acceso, Lineamientos de pérdida de Información, Modelo de Requisitos de</p>	<p>Desarrollar la capacitación de acuerdo con las temáticas programadas</p>	<p>Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional</p>	<p>Líder Proceso de Gestión Documental- – Jefe Unidad de Recursos Físicos unidad de Talento Humano Servidores y Contratistas Lotería de Bogotá.</p>

Documento Electrónico - Moreq, Cultura Archivística, temas de conservación documental.			
Registro de asistencia de los funcionarios que asistieron a las diferentes sesiones	Aplicación de listado de asistencia para las sesiones programadas		Líder Proceso de Gestión Documental- – Jefe Unidad de Recursos Físicos unidad de Talento Humano Servidores y Contratistas Lotería de Bogotá.

Tabla No. 19 Programa Plan de Capacitación

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Producto
	2021	2022	2023	2024	
Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, en el cual se enmarcan las diferentes temáticas a desarrollar por las Áreas y Unidades que conforman la Lotería de Bogotá			X		Diagnostico de de necesidades de capacitación
Elaborar cronograma de capacitación			X		Elaborar cronograma de temáticas
Desarrollo de la capacitación de acuerdo a lo programado en la agenda. Las temáticas actuales propuestas para la realización de la capacitación en relación con la gestión documental son: Programa de Gestión Documental - PGD-Plan Institucional de Archivos - PINAR- Tablas de Retención Documental - TRD - Cuadro de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario	X	X	X	X	Actas de capacitación

Documental - FUID, Historia Institucional, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales- Banter, Tabla de Control de Acceso, Lineamientos de pérdida de Información, Modelo de Requisitos de Documento Electrónico - Moreq, Cultura Archivística, temas de conservación documental.					
Registro de asistencia de los funcionarios que asistieron a las diferentes sesiones	X	X	X	X	Registro de asistencia

7.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de auditoría es un conjunto de instrucciones que ha de prepararse anticipadamente teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del cumplimiento de los procedimientos, políticas y actividades.

PROPOSITO: Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios de la gestión documental a través de auditorías internas que permitan el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos al interior de la entidad.			
JUSTIFICACION: Identificar, controlar, evaluar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de Gestión Documental de la Lotería, en cumplimiento de lo establecido en la Política de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos elaborados de acuerdo con la normatividad archivística vigente.			
ALCANCE: Realizar la programación de las auditorias de gestión documental articulado con Plan de Auditoría de la Entidad, considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos.		OBJETIVOS: *Evaluar los componentes de la Gestión Documental, mediante la identificación de los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos. *Mejorar los procedimientos archivísticos den la Lotería de Bogotá.	
ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	RESPONSABLES

Realizar programación de auditorías, en el Plan anual de auditorías, del proceso de gestión documental de la Lotería de Bogotá, articuladas con la Oficina de Control Interno y aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Realizar Plan Anual de Auditorias de acuerdo a los lineamiento del procedimientos del Plan en mención	Recurso Humano: Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipo de Computo Recursos Físicos Elementos de seguridad ocupacional	Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Oficina de Control Interno Miembros Comité
Elaborar cronograma y realizar auditorías de acuerdo a la programación.	Analizar los procesos auditar de Gestión Documental y programarlos en cronograma		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Oficina de Control Interno Jefes de Unidades y Áreas
Generar informe de los resultados de las auditorias	Desarrollar informe que detallen acciones a mejorar por cada una de las Áreas y Unidades que conforman la entidad		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Oficina de Control Interno
Socializar informe ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Comité Institucional de gestión y Desempeño	Desarrollo de Memorias que permitan identificar los resultados, riesgos y acciones a seguir		Líder Proceso de Gestión Documental – Jefe Unidad de Recursos Físicos Jefe Oficina de Control Interno Miembros Comités
Monitorear el Plan de Mejoramiento y/o acciones de compromisos de los procesos de gestión documental al interior de la entidad	Seguimiento acciones y/o compromisos para apoyar a su cumplimiento		Líder Proceso de Gestión Documental- – Jefe Unidad de Recursos Físicos unidad de Talento Humano

			Servidores y Contratistas Lotería de Bogotá
--	--	--	---

7.7.1 METODOLGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias que realiza la Unidad de Recursos Físicos-Gestión Documental, las auditorias de calidad que realizan las auditorias que realiza a Oficina de Control Interno.

El cronograma será el estipulado por el Programa General de Auditorias aprobados por la Entidad en Comité de Control Interno de cada vigencia.

ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA LOTERÍA.

La gestión documental es un proceso que debe interactuar y estar engranado con todas las áreas productoras de información contenida en documentos a continuación se muestra cómo se armoniza el Programa de Gestión Documental con los planes programas y sistemas de la Lotería de Bogotá.

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACION EN:
Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024	Como: a través del programa estratégico tiene como Propósito 5. Construir región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente Bogotá; a su vez en su numeral 15 contiene el programa estratégico Gestión Publica efectiva y transparente en su meta estratégica un (1) modelo de Gobierno Abierto diseñado e implementado bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración e innovación pública para el cumplimiento de la meta estratégica al 100% en la vigencia 2024.
Plan Estratégico Institucional - Lotería de Bogotá	Como: mediante el desarrollo del eje estratégico “Capacidad Institucional”, con el proyecto No. 7516 “Fortalecimiento comercial y operativo de la Lotería de Bogotá”.
Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG Articula con: Sistema de Gestión Seguridad y Salud	Dimensión No 1 MIPG :Talento Humano Como: Plan Institucional de Capacitación - Gestión Documental y aplicación implementos de seguridad y salud en el trabajo en la realización de procesos de gestión documental

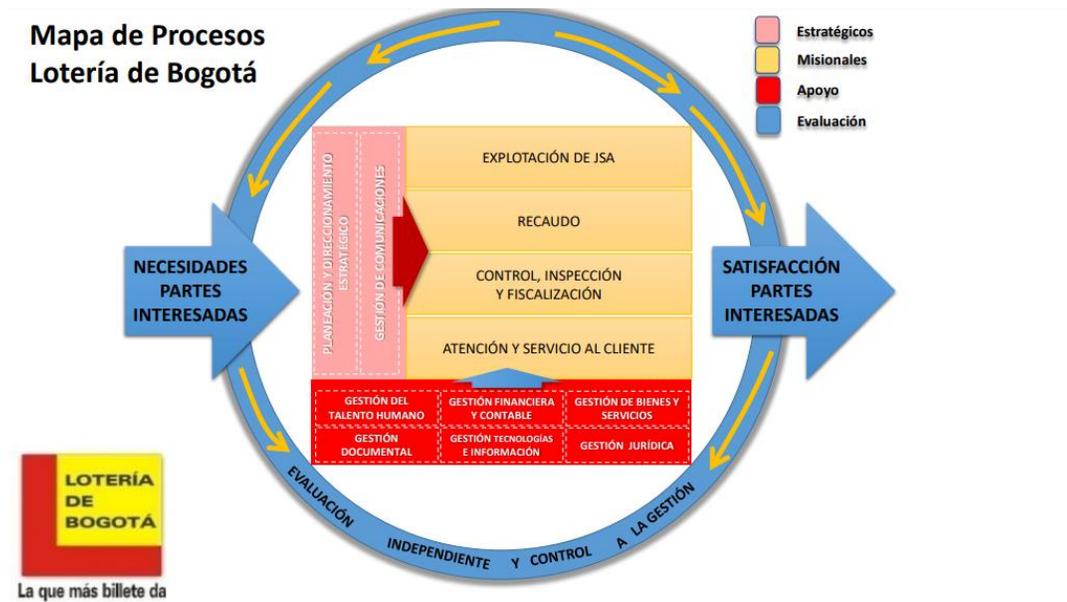
PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACION EN:
<p>en el Trabajo Sistema de Gestión Calidad - SGC Sistema Nacional de Servicios al ciudadano Plan Institucional de Gestión ambiental Seguridad de la Información</p>	<p>Dimensión No 2 MIPG: Direccionamiento estratégico y Planeación Dimensión No 4 MIPG: Evaluación de Resultados</p> <p>Como: Actualización creación de procedimientos, formatos, documentos internos, instructivos que se requieren para el óptimo funcionamiento de la Gestión Documental, así mismo el control y seguimiento de Planes de adecuación sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, Plan de Acción del proceso de Gestión Documental, Política de Gestión Documental.</p>
	<p>Dimensión No 3 MIPG: Gestión con valores para resultados.</p> <p>Como: Garantizando la recepción y tramite de los SDQS, que permitan el óptimo servicio al ciudadano articulado con la oficina de Atención al Cliente de la Lotería de Bogotá</p> <p>. Con la proyección y seguimiento de mapas de riesgos de gestión y corrupción del proceso de gestión documental</p> <p>Aplicación de estrategias que permitan el cumplimiento de la Directiva 004 de 2012 de cero papel</p> <p>Aplicación de requisitos funcionales y técnicos para el mejoramiento tecnológico garantizando la seguridad de la información.</p>
	<p>Dimensión No. 5 MIPG: Información y Comunicación</p> <p>Como: Lineamientos de Gestión Documental reflejados en los instrumentos de información Pública del link Transparencia</p>
	<p>Dimensión No 7 MIPG: Control Interno,</p> <p>Como: Fortalecimiento y mejora continua de los procesos de la gestión documental a través de auditorías articuladas con el plan anual de auditorías.</p>

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACION EN:
<p>Plan Institucional de archivos – PINAR el cual se articula en el Plan Acción de Gestión Documental</p>	<p>El Plan Institucional de Archivos, cuenta con planes programados a corto, mediano y largo plazo los cuales se articulan con el plan de acción anual del proceso de Gestión Documental los cuales se mencionan a continuación.</p> <p>PLAN 1: Elaborar y Ajustar inventarios Documentales en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado. PLAN 2: Actualizar Tablas de Retención Documental PLAN 3: Adecuación del espacio del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central PLAN 4: Actualización y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación PLAN 5: Elaboración de Tablas de Valoración documental PLAN 6: Actualización del Programa de Gestión Documental PLAN 7: Elaboración del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos PLAN 8: Difusión de Tablas de control de Acceso y Banco terminológico de Series y Subseries documentales.</p>
<p>Plan de Adquisiciones</p>	<p>*Servicios profesionales restaurador, Tecnólogo en archivo Código UNSPSC 80111715</p> <p>*Correo y mensajería especializada Código UNSPSC 44121500 * Almacenamiento rollos de microfilmación Código UNSPSC 78131804 * Prestación de servicios profesionales de archivista Código UNSPSC 80101504</p> <p>* Arreglos locativos edificio - adecuación archivo central Código UNSPSC 30131500</p> <p>* Archivo y Gestión documental soporte Código UNSPSC 81112305</p>

Cuadro No. 5 Armonización Con Planes y Sistemas De Gestión De La Lotería.

ANEXOS

- Anexo 1- Diagnostico Gestión Documental
- Anexo 2- Política de Gestión Documental
- Anexo 3- Cronograma de implementación PGD
- Anexo 4 Mapa de proceso



Anexo 4 Mapa de proceso