No DE PLAN	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRE 2021				MEDICIÓN TRIMESTRE 2022				MEDICIÓN TRIMESTRE 2023				MEDICIÓN TRIMESTRE 2024				Cumplimiento del Indicador
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Plan para 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.	**Archivos de Gestión**																			
		Realizar formulario de estado de Archivo de Gestión	Un (1) formulario anual del estado de los Archivos de Gestión	25%	25%				25%				25%				25%				100%
		Realizar cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	Un (1) cronograma anual de visitas de Archivos de Gestión	25%	25%				25%				25%				25%				100%
		Elaborar acta de visita de seguimiento con compromisos de entrega del FUID al proceso de Gestión Documental	No de actas elaboradas / total de actas por elaborar anuales*100	12,5%	12,5%	12,5%			12,5%	12,5%			12,5%	12,5%			12,5%	12,5%			100%
		Elaborar Inventarios Documentales del Archivo de Gestión	No de expedientes inventariados / No de expedientes por inventariar anualmente por Área Productora	12,5%		12,5%	12,5%			12,5%	12,5%			12,5%	12,5%			12,5%	12,5%		100%
		Consolidar inventarios documentales de los Archivos de Gestión	No de Inventarios consolidados / No de Inventarios a Consolidar anuales *100	25%			25%				25%				25%				25%		100%
		Archivo Central																			
		Elaborar plan de Transferencias Documentales de TRD convalidadas	Un (1) Plan de Transferencias Primarias Documentales anuales	25%	25%						25%		25%				25%				100%
		Realizar inspección del FUID a las Áreas Productoras de información para revisar que se esté cumpliendo con la de aplicación de tiempos de Tablas de Retención Documental convalidadas	No de actas elaboradas /No total de actas por elaborar anuales *100 por Área Productora de Información	12,5%	12,5%	12,5%					12,5%	12,5%	12,5%	12,5%			12,5%	12,5%			100%
		Ajustar Inventarios Documentales a transferir archivo central de acuerdo aplicación de TRD	No de expedientes ajustados en el inventario documental / No de expedientes por ajustar en el inventario *100	25%		12,5%	12,5%					25%				25%				25%	100%
		Consolidar inventarios documentales de los Archivos Central	No de Inventarios consolidados / No de Inventarios a Consolidar *100	17%			17%	17%					17%	17%			16%	16%			100%
		Fondo Documental Acumulado																			
		Elaborar Plan de Trabajo FDA - FUID	Un (1) Plan de Trabajo FDA- FUID	100%	100%																100%
		Elaborar Inventario Documental por Periodos de historia Institucional Identificadoss	No de registros realizados / No registros totales de los seis (6) periodos *100	25%		25%	25%	25%	25%												100%
		Consolidar inventarios documentales del FDA por los seis (6) periodos de historia institucional Identificados	No de Inventarios consolidados / No de Inventarios a Consolidar *100	33%			33%	33%	34%												100%
2	Plan para Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última modificación orgánica funcional.	Realizar entrevistas a las Área Productoras de Información	No de actas elaboradas / total de actas por elaborar de las Áreas Productoras *100	100%		100%															100%
		Consolidación de la Normatividad de las TRD a actualizar	Un (1) Carpeta con Normatividad consolidada	33%		33%	33%	34%													100%
		Revisar Organigrama Institucional de acuerdo actos administrativos para la Actualización de TRD	Un (1) Organigrama Institucional	100%		100%															100%
		Elaborar Cuadros de Caracterización Documental y registro de Activos de información por área productora de información	Cuadro de Caracterización elaborados / total de Cuadros de Caracterización por elaborar 100*	100%			100%														100%
		Actualizar Cuadro de Clasificación documental	Un (1) Cuadro de Clasificación Documental	100%			100%														100%
		Elaboración de Fichas de Valoración Documental	Fichas de Valoración elaboradas / Fichas de Valoración por elaborar	100%				100%													100%
		Elaborar Tablas de Retención Documental de acuerdo al último cambio orgánico –funcional	Número de Tablas de Retención Documental Actualizadas/ Número de Tablas de Retención Documental por actualizar	100%				100%													100%
		Elaborar memoria descriptiva	Una (1) memoria descriptiva	100%					100%												100%
		Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una (1) presentación de aprobación	100%					100%												100%
		Elaborar comunicación de Salida enviado las TRD con todos sus anexos para el CDA	Un (1) Comunicación oficiales de salida	100%					100%												100%
		Revisión de Tablas de Retención Documental por el equipo evaluador del Archivo De Bogotá emitiendo concepto técnico de convalidación de TRD	Un (1) Concepto técnico de convalidación de TRD	100%					100%												100%
		Realizar los ajustes que se requieran frente al concepto técnico de convalidación de TRD	Un (1) ajuste integral de TRD	50%					50%	50%											100%
		Elaborar Comunicación de Salida enviado las TRD ajustadas con todos sus anexos para el CDA	Un (1) Comunicación oficial de salida Comunicación oficial de salida con anexos de TRD	100%						100%											100%
		Realizar proceso de registro único de Series Documentales de las TRD ante el AGN - a partir de contar con del concepto de convalidación, Acta de Comité de evaluador de la Secretaria Técnica de Documentos del Archivo Distrital	Un (1) Comunicación oficial con el anexo de los requerimientos del AGN para el Registro de Series Documentales	100%							100%										100%
		Elaborar Resolución Interna de Adopción TRD	Una (1) Resolución de Adopción de TRD de la Lotería de Bogotá	100%							100%										100%
		Realizar implementación de TRD convalidada	Un (1) Plan de Trabajo para aplicación de TRD en la Lotería de Bogotá	33%							33%	33%	34%								100%
3	Plan para la adecuación del espacio del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central que cumpla con las condiciones adecuadas de conservación (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).	Realizar comunicación oficial al Archivo de Bogotá para revisión del Espacio de Archivo FDA y AC	Una (1) comunicación oficial de Salida	100%	100%																100%
		Identificar un espacio adecuado o por adecuar para el Fondo Documental Acumulado y Archivo Central, que atienda la normatividad establecida y las recomendaciones realizada por el Archivo de Bogotá	Un (1) espacio adecuado o por adecuar que cumpla con las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación establecidas por la normatividad	50%		50%	50%														100%
		Adecuar el espacio identificado cumpliendo con las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación de la (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).	Un (1) espacio adecuado que cumpla con las condiciones de almacenamiento, custodia y conservación establecidas por la normatividad	25%			25%	25%	25%	25%											100%
		Elaborar plan de traslado documental que garantice la seguridad y conservación de la información que se custodia en el FDA y AC	Un (1) Plan de Traslados de Documentales	100%						100%											100%
		Realizar traslado documental de acuerdo a las directrices y lineamientos aprobados del plan de traslados del FDA y AC	No cajas trasladadas por periodo de historia Institucional del FDA y de Transferencias primarias trasladadas anuales/ No de cajas por a trasladar de cada por periodo de historia Institucional del FDA y de Transferencias primarias a trasladar anuales*100	17%							17%	17%	17%	17%	16%	16%					100%
4	Plan para la actualización y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Realizar solicitud al Archivo de Bogotá para revisión de forma y contenido del Sistema Integrado de Conservación de la Lotería de Bogotá	Una (1) comunicación oficial de Salida de solicitud	100%	100%																100%
		Actualizar Plan de Conservación Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos y las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá	Un (1) Plan de Conservación documental que cuente con todos los lineamientos técnicos y normativos establecidos	33%		33%	33%	34%													100%
		Actualizar Plan de Preservación Digital a largo Plazo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá	Un (1) Plan de Preservación Digital a largo Plazo que cuente con todos los lineamientos técnicos y normativos establecidos	50%			50%	50%													100%
		Elaborar comunicación oficial de envío SIC al Archivo de Bogotá.	Un (1) comunicación oficial envió SICA	100%				100%													100%
		Realizar ajustes al SIC de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá	Un (1) Sistema Integrado de Conservación	100%				100%													100%

No DE PLAN	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRE 2021				MEDICIÓN TRIMESTRE 2022				MEDICIÓN TRIMESTRE 2023				MEDICIÓN TRIMESTRE 2024				Cumplimiento del Indicador
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Un (1) Herramienta de medición, análisis y verificación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación Un (1) Herramienta de medición, análisis y verificación del plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación	8%					9%	9%	9%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%
5	Plan para la elaboración de Tablas de Valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Entidad.	Revisión de inventarios documentales de cada periodo de historia institucional identificado en el FDA	No de Inventarios documentales revisados/ Número de Inventarios por revisar de periodos de historia institucional identificados * 100	33%			33%	33%	34%												100%
		Consolidación y relación de la normatividad identificada que soporta la producción documental de series y/o asuntos documentales	Una (1) carpeta con la normatividad identificada y Excel de la relación normatividad	100%	100%																100%
		Verificación y/o ajuste si se requiere de la Historia Institucional de la Lotería de Bogotá	Una (1) Historia Institucional	100%	100%																100%
		Elaborar cuadro de evolución orgánica	Un (1) Cuadro de evolución orgánica	100%			100%														100%
		Elaborar cuadro evolutivo de Series y/o asuntos documentales	Un (1) cuadro evolutivo de Series y/o asuntos documentales	25%		25%	25%	25%	25%												100%
		Elaborar Fichas de Valoración Secundarias FVS para el Fondo Documental Acumulado	Fichas de Valoración realizadas / Fichas de Valoración a realizar del FDA * 100	25%		25%	25%	25%	25%												100%
		Elaborar cuadro de Clasificación documental, de cada uno de los periodos de historia institucional identificados	Cuadros de Clasificación documentales realizados / Cuadros de Clasificación documentales a realizar por los periodos de historia institucional identificados * 100	25%		25%	25%	25%	25%												100%
		Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración elaboradas / Tablas de Valoración a elaborar del Fondo Documental Acumulado *100	50%				50%	50%												100%
		Elaborar memoria descriptiva	Una (1) memoria descriptiva	100%					100%												100%
		Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una (1) presentación de aprobación	100%					100%												100%
		Elaborar comunicación de Salida enviado las TVD con todos sus anexos para el CDA	Un (1) Comunicación oficiales de salida	100%					100%												100%
6	Plan de actualización del Programa de Gestión Documental, conforme a los criterios técnicos y normativos que requiere el instrumento.	Elaborar solicitud de asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la revisión del Programa de Gestión Documental	Una (1) comunicación oficial de Salida	100%		100%															100%
		Elaborar Plan de Trabajo con cada uno de los componentes del Programa de Gestión Documental la cual se compone en 7 fases.	Un (1) Plan de Trabajo PGD	100%		100%															100%
		Actualizar Programa de Gestión documental en la primer fase: Desarrollo Caratula Construcción aspectos generales 1.1. Introducción 1.2 definición alcance *Relación del PGD con el Plan Estratégico Institucional Planificación estratégicamente * Formulación de metas a corto, mediano y largo plazo *identificación de las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD *Identificación de los tipos de información *Describir el cómo se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora en los procesos de la gestión documental. 1.3 Público al que va dirigido	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la primer fase	100%		100%															100%
		Actualizar Programa de Gestión documental en la segunda fase: 2 requerimientos: 2.1 Económicos 2.2. Administrativos 2.3. Tecnológicos 2.4. Gestión del Cambio.	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la segunda fase	100%		100%															100%
		Actualizar Programa de Gestión documental en la Tercera fase: 3.Estructuración Lineamientos Procesos de la Gestión Documental y revisar su asociación con los procedimientos vinculados al SGC: 3.1 Planeación 3.2 Producción 3.3 Gestión y tramite 3.4 Organización 3.5 Transferencia 3.6 Disposición Final 3.7 Preservación a largo plazo 3.8 Valoración	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la tercer fase	100%		100%															100%
		Actualizar Programa de Gestión documental de la Cuarta fase la cual es: 4. Fases de Implementación PGD 4.1. Elaboración: Estructurar plan de trabajo con fechas, responsables e indicadores. 4.2. Ejecución: Detallar las evidencias de los avances. 4.3. Seguimiento: Establecer los procesos de monitoreo y análisis permanente a la implementación del PGD. 4.4. Mejora: Incorporar los riesgos a los procesos de gestión documental. Ciclo PHVA.	Un (1) Programa de Gestión actualizado en la cuarta fase	100%			100%														100%
		Actualizar Programa de Gestión documental de la quinta fase: 5. Armonización con planes y sistemas de gestión de la Entidad. 5.1. MIPG 5.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 5.3. PLAN DE INVERSIÓN 5.4. PLAN DE ACCIÓN ANUAL 5.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la quinta fase	100%			100%														100%
		Actualizar Programa de Gestión documental de la sexta fase la cual es: 6. Validación Anexos Disponibles 6.1. Diagnóstico de Archivo 6.2. Cronograma de implementación PGD 6.3. Mapa de Procesos 6.4. Referentes normativos del PGD 6.5. Presupuesto Anual del PGD	Un (1) Programa de Gestión Actualizado en la Sexta fase	100%			100%														100%

No DE PLAN	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRE 2021				MEDICIÓN TRIMESTRE 2022				MEDICIÓN TRIMESTRE 2023				MEDICIÓN TRIMESTRE 2024				Cumplimiento del Indicador
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		Elaborar comunicación de solicitud al Archivo de Bogotá, para la revisión PGD Actualizado	Un (1) Comunicación oficial de Salida	100%			100%														100%
		Realizar ajustes que haya lugar PGD actualizado	Un (1) Programa de Gestión Documental	100%			100%														100%
		Elaboración de Presentación para aprobación de PGD ante el Comité Institucional de Archivos	Una (1) presentación de aprobación PGD	100%			100%														100%
		Aplicación de Acciones formuladas en el Programa de Gestión Documental	Una (1) Matriz de Seguimiento y Aplicaciones de Acciones del PGD	7%			7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	8%	8%	100%
7	Plan para la elaboración del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.	Elaborar Plan de Trabajo para la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, que cuente con los componentes requeridos para su construcción.	Un (1) Plan de Trabajo Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	100%			100%														100%
		Elaborar Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo con los siguientes componentes: 1. Que es el Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – Moreq. 2. Marco Normativo 3. Objetivo 4. Alcance 5. Responsables 6. Sistema de documento de electrónico de Archivo SGDEA 6.1 Requisitos Funcionales 6.2 Requisitos no funcionales 6.3 Preservación Digital a Largo Plazo 7. Interoperabilidad	Un (1) Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	100%			100%														100%
		Elaborar comunicación de solicitud al Archivo de Bogotá, para la revisión del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo Actualizado	Un (1) Comunicación oficial de Salida	100%			100%														100%
		Realizar ajustes que haya lugar Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo elaborado	Un (1) Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	100%			100%														100%
		Elaboración de Presentación para aprobación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo ante el Comité Institucional de Archivos	Una (1) presentación de aprobación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	100%				100%													100%
		Aplicación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Número de Actas de Reunión de aplicación del MOREQ por elaborar / Número de Actas de Reunión de aplicación del MOREQ por elaborar *100	8%				7%	7%	7%	7%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	100%
8	Plan de difusión de Tablas de control de Acceso y Banco terminológico de Series y Subseries documentales	Elaborar pieza comunicacional que refleje que es, para que sirve, y donde se puede consultar las Tablas de Control de Acceso	Una (1) pieza comunicacional Tablas de Control de Acceso	100%		100%															100%
		Elaborar pieza comunicacional que refleje que es, para que sirve, y donde se puede consultar el Banco terminológico de Series y Subseries documentales.	Una (1) pieza comunicacional del Banco terminológico de Series y Subseries documentales.	100%		100%															100%