



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**LOTERÍA DE BOGOTÁ**  
**Secretaría General**

Bogotá D. C. 2019



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ		
Fecha elaboración:	Julio de 2019		
Fecha aprobación:			
Aprobado por	Comité institucional de gestión y desempeño		
Fecha publicación:			
Fecha de vigencia:	2019 <del>—</del> 2021		
Dependencia:	Secretaría General		
Código:		Versión:	2.0
Autor (es):	Secretaria General Unidad de Recursos Físicos	Firmas	
Revisó:		Firmas	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA
2.0	2019



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE.....	5
1.1. Las metas establecidas con la implementación del presente programa de gestión documental son:.....	6
2. OBJETIVOS.....	8
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....	8
4. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.1 Requerimientos Normativos.....	9
5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	15
6. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	16
6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	17
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	19
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	22
6.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	24
6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	26
Eliminación para documentos analógicos:.....	27
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	29
6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	31
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	33
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	35
9. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	36
10. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	38
11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	44
12. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	46
13. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	48
14. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	50
15. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	51
16. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA LOTERÍA.....	53
17. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	54
• Anexo 1- Diagnostico Gestión Documental.....	55



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 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 presenta el ajuste a la primera versión del programa de gestión documental – PGD, en el marco de la implementación de la estrategia Bogotá 2019: IGA + 10, correspondiente al componente de gestión documental Fase 2 Línea 2 programa de gestión documental, mediante el cual se estructuró el equipo interdisciplinario conformado por profesionales de la Lotería de Bogotá, de la firma Skaphe y profesionales de la Dirección Archivo de Bogotá, quienes desarrollaron las respectivas mesas de trabajo para adoptar la respectiva metodología en la elaboración del Programa de Gestión Documental.

El presente Programa de Gestión Documental contribuye con la misión institucional y permite agilizar los procesos de negocio relacionados a la explotación de juegos de suerte y azar, 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 “Bogotá mejor para todos” 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 regularizar el



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

manejo y organización del sistema de administración de documentos y expedientes electrónicos, 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 y estructurada y a la 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 insistir que, este PGD abarca desde la producción 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 políticas 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 Plan de Desarrollo 2016 – 2020 “ Bogotá mejor para todos” que en su capítulo VIII hace referencia al eje transversal 4: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, el cual prevé las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio. Así mismo promoverá la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, incentivando además la participación ciudadana a nivel Distrital.

Igualmente en el artículo 59 expone aspectos de Gobierno y ciudadanía digital cuyo objetivo de este programa es mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando un modelo de gobierno abierto para la ciudad que consolida una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.

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 Sistema Integrado de Gestión Institucional. Las metas que alcanzar están establecidas entre el 2018 y 2020, lo cual permitirá proyectar las acciones a desarrollar,



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

recursos destinados, planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las actividades planteadas.

### 1.1. Las metas establecidas con la implementación del presente programa de gestión documental son:

Las Metas a corto plazo para el 2018 al 2019 del Programa de Gestión Documental son:

- La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos, (Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales – BANTER , contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
- Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental y Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y presentarlos para su convalidación al Consejo Distrital de Archivo.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos articulado con los Planes Anuales de Acción.
- Consolidación de los inventarios documentales del archivo de gestión y Central
- Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y del estado de los archivos de la Lotería de Bogotá
- Fortalecer la solución tecnológica encaminada a la articulación con los lineamientos de las Tics y Gobierno en línea.

Como metas a mediano plazo, al 2020 del Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:

- Elaboración, socialización y ejecución del Plan Anual de Transferencias Primarias.
- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaboración, socialización y ejecución del Plan Anual de Transferencias Primarias.
- Publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro de Series y Subseries convalidadas por Consejo Distrital de Archivo.
- Formulación del Plan Archivístico para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados.
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos.
- Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información

REQUERIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	FUNCIÓN RESOLUCIÓN 624 DE 1997 y ACUERDO 003 DE 2008
----------------	------------------	--



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>JURIDICOS</b>	Oficina Jurídica	Asesorar a la Gerencia y a toda la organización sobre todos los asuntos legales.  Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos manteniendo un sistema de información actualizado
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	SICA	Administrar las comunicaciones y actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos.
	Planeación	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)
<b>ECONÓMICOS</b>	Unidad Financiera y Contable	Administrar los recursos financieros de la Entidad.
<b>TECNOLÓGICOS</b>	Sistemas	Dar soporte, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la organización.  Diseñar planes y programas de mejoramiento actualización y cualificación de los recursos tanto de tecnología como de conocimientos.
<b>GEESTIÓN DEL CAMBIO</b>	Unidad de Recursos Humanos	Diseñar e implementar programas de selección, capacitación y bienestar para los funcionarios.

Los tipos de información con los que cuenta la Lotería de Bogotá y que están enmarcadas dentro del programa de gestión documental son los establecidos en el Artículo 2°. Tipos de información:

El PGD de la Lotería está dirigido a 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 la 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.

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



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

materializa con la toma de medidas correctivas y oportunidades de mejora.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la 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, implementando el uso de la tecnología para avanzar 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 producción de los documentos físicos y electrónicos.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Lotería, en cuanto a la adopción de las buenas prácticas en materia de gestión documental 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 Secretaría General de la Lotería de Bogotá se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

##### 5.1 Requerimientos Normativos

Los aspectos normativos para el desarrollo del PGD 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.

El normograma se encuentra publicado en la página [www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com); para el nomograma se debe ingresar por 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.

##### 5.2 Requerimientos Económicos:



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 de una constante sensibilización a la (s) persona (s) que tengan a cargo funciones de archivo para mantener un apropiado manejo de los mismos tales como: La adecuación de la infraestructura con los mínimos requeridos para garantizar unos espacios aptos para la custodia y preservación de los documentos, no sólo en los archivos de gestión, sino, en el archivo central e histórico.

Adicionalmente, se cuenta con una parte de este rubro de inversión denominado meta operativa gestión documental, para las actividades archivistas 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 en la siguiente:

- Plan anual de adquisiciones: Ruta: [www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com) ; Link: contratación-plan anual de adquisiciones;
- Presupuesto aprobado Ruta: [www.loteriadebogota.com](http://www.loteriadebogota.com), Link: información financiera --presupuesto aprobado en vigencia ;

### 5.3 Requerimientos Administrativos.

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Lotería de Bogotá, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en atención a las siguientes consideraciones:

- Se cuenta con el apoyo de la alta dirección.
- Se cuenta con un sistema de administración de archivos descentralizado denominado SIGA.
- Se cuenta con la participación de las áreas como la de planeación estratégica, sistemas y financiera y contable.
- El recurso humano asignado (auxiliar administrativo) al archivo cuenta con funciones y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Se cuenta con programas de capacitación en cuanto a la gestión documental, organización de archivos y manejo de procesos.
- En cuanto a las instalaciones para el almacenamiento de la documentación se cuenta con un depósito ubicado en el sótano (archivo central) destinado para el almacenamiento de la documentación con características arquitectónicas y



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

medioambientales necesarias para el adecuado almacenamiento de la documentación de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo.

Fase	Área y/o Grupo de Gestión	Rol			Actividad
		ELAB	REV	APRUEBA	
Elaboración del PGD	SECRETARIA GENERAL		X	X	Establece las actividades de revisión mediante mesas de trabajo para su aprobación.
	PLANEACION		X		Interactúa mediante el desarrollo de las actividades correspondientes a la Armonización con planes, programas y sistemas de la Lotería
	SISTEMAS		X		Brindar apoyo para establecer los requerimientos tecnológicos
	CONTROL INTERNO		X		Realización de Auditorías para la mejora continua del PGD
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS - SICA	X	X	X	Elaboración Instrumento Técnico PGD
Implementación del PGD	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS - SICA	X	X	X	Realización de capacitación a las áreas, mediante campañas de apropiación del PGD
	SECRETARIA GENERAL	X	X	X	Seguimiento
Seguimiento y Actualización	OFICINA DE CONTROL INTERNO		X		Auditoria

En la estructura administrativa, la oficina de gestión documental (SICA) depende de la Unidad de Recursos Físicos, tal como se expone en la siguiente ilustración del organigrama.



La que más billete da

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

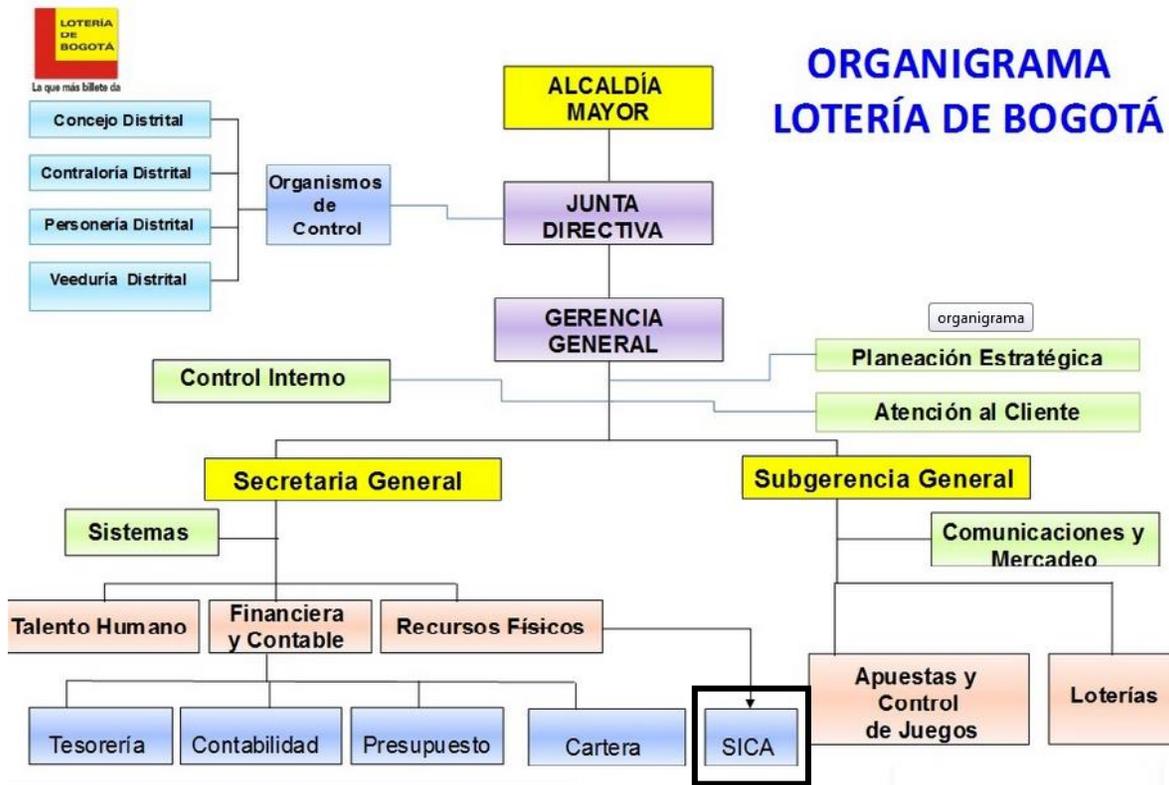


Ilustración 2: organigrama de la Lotería de Bogotá. Fuente: <https://www.loteriadebogota.com/organigrama/organigrama/>

## GESTION DE COMUNICACIONES DE LA LOTERIA DE BOGOTA

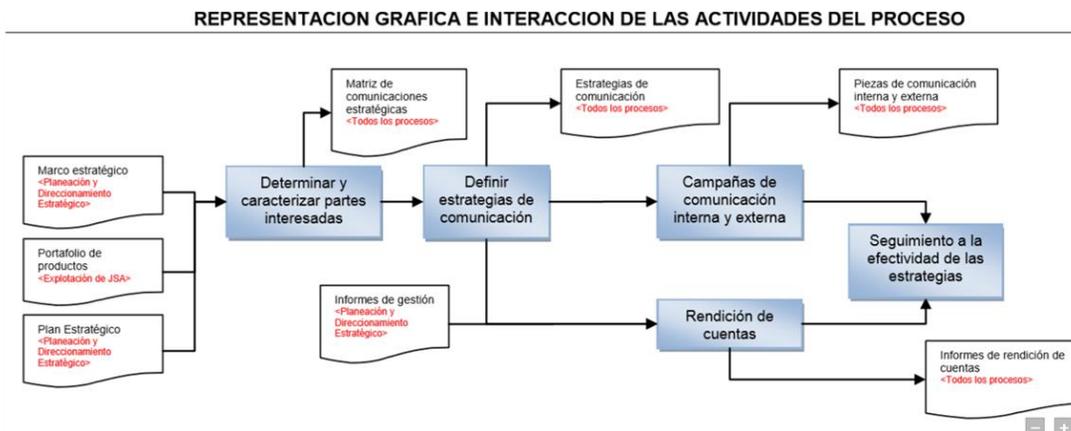


Ilustración 2: caracterización de los procesos gestión de comunicaciones. Fuente: <https://www.loteriadebogota.com>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La operación de la gestión documental la conforman correspondencia y gestión de Archivo y está conformada por: El jefe de la Unidad de Recursos Físicos y tres Auxiliares Administrativos. La Lotería de Bogotá, no cuenta con El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (**PETI**). Una vez la Lotería cuente con dicho Plan, se incluirá.

### 5.4 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>	Nomina – tesorería – Talento Humano- Loterías.



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			programación Java.	
Sistema SIGA	X		Sistema de información para registrar la correspondencia de entrada, salida de documentos, así como las comunicaciones internas. 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. 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



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

### 5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Lotería Bogotá, se encuentra implementando estrategias y herramientas para garantizar la gestión del cambio, mediante el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización articulados con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, liderado por el Grupo de Talento Humano, la Unidad de Recursos Físicos y desde el área de comunicaciones se formulan las acciones orientadas a que los funcionarios se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, 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 mejores prácticas y reducir la resistencia al cambio por parte de los funcionarios.

### 6. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la visita realizada por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, en la cual se evidenciaron aspectos archivísticos.

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación:
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos documental.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

La creación actualización de los procedimientos, control de versiones y el control de trazabilidad de documentos, se realiza siguiendo la metodología establecida para el sistema integrado de gestión — SIG de la entidad, se puede complementar a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. La revisión de los procedimientos se realiza mínimo una vez al año para actualizarlos, si así se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

### 6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>1</sup>

Comprende la creación y diseño de formas, formatos, soportes y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

#### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al SIG -Sistema Integrado de Gestión - SIG.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- La planeación de políticas relacionadas con la gestión documental se establecerá en el comité de Interno de Archivos aprobado por la Resolución 081 de 2013, donde se establece las funciones de dicho comité.
- La actualización de procesos y procedimientos para el desarrollo de las operaciones de la Gestión Documental se realizarán en conjunto con el área de planeación; esta actualización se realizará cada vez que la Lotería de Bogotá lo considere pertinente o cuando sea requerido por un cambio normativo o de estructura organizacional.
- La revisión y posible actualización del instrumento técnico PGD se realizará una vez al año en la sesión del Comité Interno de Archivo.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

	<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Ley de transparencia mediante la identificación de los registros de activos de Información tales como las tablas de retención documental acorde con las directrices que emita el Gobierno Nacional a través de la política de acceso a la información pública.</li> <li>• Realizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental.</li> <li>• Automatización de formas, formatos y formularios en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</li> <li>• Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración de documentos incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, descripción a través de metadatos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales valora, uso dispositivo móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.</li> </ul>					
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Documento asociado</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRO-332-212-6 Procedimiento Control De Documentos</td> </tr> <tr> <td>Resolución 081 de 2013. Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Lotería de Bogotá</td> </tr> <tr> <td>Política de gestión documental de la Lotería de Bogotá</td> </tr> <tr> <td>Creación del sistema integrado de gestión documental y archivo - SIGA</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Documento asociado</b>	PRO-332-212-6 Procedimiento Control De Documentos	Resolución 081 de 2013. Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Lotería de Bogotá	Política de gestión documental de la Lotería de Bogotá	Creación del sistema integrado de gestión documental y archivo - SIGA
<b>Documento asociado</b>						
PRO-332-212-6 Procedimiento Control De Documentos						
Resolución 081 de 2013. Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Lotería de Bogotá						
Política de gestión documental de la Lotería de Bogotá						
Creación del sistema integrado de gestión documental y archivo - SIGA						
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>					

## 6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

los resultados esperados<sup>2</sup>

### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.

### LINEAMIENTOS GENERALES

- 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 tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La Lotería de Bogotá cuenta con el Manual de Identidad Visual, el cual tiene como propósito estandarizar e implementar el uso unificado del logotipo de la Entidad, como construcción del posicionamiento y reconocimiento de la Lotería a nivel nacional y Distrital.
- Así mismo este manual de identidad reúne todos los estándares de diseño e identidad corporativa necesarios para establecer mensajes visuales claros y uniformes que deben ser aplicados a todos los materiales que se generen para la proyección institucional.
- Los procesos y procedimientos están establecidos a partir del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Lotería definidos por el Área de Planeación en conjunto con el Área de SICA, los cuales cuentan con los lineamientos correspondientes para la normalización de los documentos.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación o recepción de documentos.</li><li>• Aplicar mejores prácticas en tecnologías de la información a través de: integración de aplicaciones que permitan trabajo colaborativo en sistemas de información.</li></ul>

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### PROCEDIMIENTOS

La Lotería de Bogotá, cuenta con el siguiente procedimiento:

Documento asociado	Descripción
Administración de comunicaciones oficiales recibidas	Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.

### 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>3</sup>

#### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la Lotería.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- La documentación ingresa únicamente por la ventanilla única de correspondencia de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PRO104-207-7 - Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos y PRO-440-210-7 Procedimiento administración de comunicaciones recibidas y oficiales.
- Para la recepción de los documentos físicos y/o electrónicos producidos tanto por los usuarios internos como externos se tiene establecido el Sistema de información SIGA, donde se debe registrar la correspondencia de entrada, salida de documentos, así como las comunicaciones internas.
- En el sistema de Información SIGA se clasifica y radica las comunicaciones oficiales junto con sus anexos, en donde se escanea y se tramita a través del mismo.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Lotería cuenta con los formatos de préstamo y consulta documento que deben ser diligenciados cada vez que los usuarios soliciten un expediente.
- Las dependencias son responsables del trámite mediante el control y seguimiento a la respuesta y tiempos de respuesta, que se establecen permite evidenciar la etapa de trámite y curso de cada documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos.</li> <li>• Articular y promover la difusión los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.</li> <li>• Consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información.</li> <li>• Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta que estén finalizados.</li> <li>• Difusión de uso de trámites y servicios en sede electrónica para usuarios externos.</li> <li>• Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.</li> <li>• Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.</li> </ul>						
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<p>La lotería de Bogotá cuenta con el siguiente procedimiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento asociado</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRO-440-210-7 Administración de comunicaciones oficiales recibidas</td> <td>Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.</td> </tr> <tr> <td>PRO104-207-7 - Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.</td> <td>Definir las actividades para la recepción de las PQRS que ingresan a la LOTERÍA DE BOGOTÁ</td> </tr> </tbody> </table>	Documento asociado	Descripción	PRO-440-210-7 Administración de comunicaciones oficiales recibidas	Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.	PRO104-207-7 - Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Definir las actividades para la recepción de las PQRS que ingresan a la LOTERÍA DE BOGOTÁ
Documento asociado	Descripción						
PRO-440-210-7 Administración de comunicaciones oficiales recibidas	Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.						
PRO104-207-7 - Atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.	Definir las actividades para la recepción de las PQRS que ingresan a la LOTERÍA DE BOGOTÁ						

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTIVIDADES

El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaborar documento de oportunidad para la creación de la oficina de atención al ciudadano:
- Elaborar las evaluaciones técnicas que permitan mejorar el acceso físico y consulta de información a través sistemas de información y canales de atención para los ciudadanos que tiene contacto con la Lotería de Bogotá, para ello se realizará:
- Evaluación de accesibilidad en espacios físicos de atención al ciudadano e implementar las mejoras en cumplimiento de los lineamientos normativos que incluyen las siguientes normas: NTC 4140, NTC 4143, NTC 4145, NTC 4201, NTC 4349: Accesibilidad de las personas al medio físico: Accesibilidad de las personas al medio físico.
- Evaluación de accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano incluyen acceso de información a las personas ciegas y con baja visión, e implementar las mejoras en la institución.
- Evaluación para diversificar canales de atención al ciudadano usuarios o grupos de interés e implementar las mejoras en la prestación de los servicios.
- Seguimiento, control y ampliación de canales de atención, difusión, acceso e información para facilitar la consulta de los documentos de archivos administrativos de los usuarios de la Lotería incluye usuarios en situación de discapacidad visual y auditiva.
- Actualizar periódicamente el contenido de la página web institucional en lo referente a la gestión documental.
- Actualizar periódicamente el contenido de preguntas frecuentes y publicar en la página institucional.
- Elaborar, aplicar las encuestas de opinión para servicios usuarios internos y externos, hacer divulgación y seguimiento a los resultados adoptando medidas de mejoramiento.

### PROCEDIMIENTOS

La Lotería de Bogotá no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento. la descripción de dicho procedimiento debe incluir los siguientes aspectos:

Documento asociado	Descripción
Administración de comunicaciones oficiales recibidas	Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>4</sup>

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental de la Lotería de Bogotá.

#### ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Lotería.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- La Lotería de Bogotá, deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.
- La clasificación de los documentos de archivo en formato físico y electrónico, deberán realizarse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental o la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas, desde el inicio del trámite hasta su finalización.
- Para la organización de expedientes o unidades documentales simples, se agruparán en series y subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.
- La ordenación al interior de cada expediente se hará siguiendo la secuencia del trámite o en el orden en que se incorporen al mismo de acuerdo con los tipos documentales definidos en las TRD de la Lotería de Bogotá.
- La ordenación y sistemas utilizados se ajustará para cada expediente de acuerdo con sus características y se realizará respetando el principio de orden original, es decir, que no se podrán hacer modificaciones a la ordenación interna de los mismos, una vez han cumplido su etapa de trámite o pasar por las diferentes fases de archivo y una vez hayan sido cerrados o transferidos al archivo central o histórico.

---

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La Descripción documental y definición de metadatos en el proceso de organización documental se realizará una vez la Lotería incorpore un sistema de información para la gestión documental, el cual consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta para facilitar el conocimiento y de los fondos documentales, mediante el ingreso de datos o metadatos a un sistema de gestión documental o medios análogos, bajo los parámetros normativos internacionales vigentes.

	DESCRIPCION DEL PROCESO
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el esquema de metadatos, indicando lineamientos, niveles de descripción y fases de descripción durante el ciclo de vida de los documentos.</li> <li>• Publicación de los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental –TRD, PGD y PINAR</li> <li>• Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD cuando así se requiera</li> <li>• Capacitación para la aplicación Tablas de Retención Documental - TRD</li> <li>• Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.</li> </ul>
PROCEDIMIENTOS	<p>Se diseñará el procedimiento de “Organización Documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería.</p> <p>La lotería de Bogotá, no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento. la descripción de dicho procedimiento debe incluir los siguientes aspectos:</p>
INSTRUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental – CCD.</li> <li>• Tabla de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central.</li> </ul>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA  
ESPECÍFICO CON EL  
QUE SE RELACIONA

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.

### 6.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>5</sup>

#### ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Lotería.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- Las condiciones para efectuar transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central deberán ser preparadas por las dependencias de la entidad –conforme a las series, subseries y tiempos de retención que se hayan establecido en la TRD vigente y una vez esté cerrado su trámite, previo cumplimiento de los requisitos de ordenación, descripción y clasificación mencionados anteriormente.
- De acuerdo con el Formato de Inventario Único Documental FUID FR0330-281-1 y el Acta de transferencia respectiva, se realiza de acuerdo al cronograma de transferencias establecido por la Unidad de Recursos Físicos.
- El Archivo Central debe elaborar el cronograma de transferencias para todas las dependencias.

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La recepción de la documentación en el Archivo Central se debe realizar, mediante Acta de entrega, física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID FR0330-281-1.
- Se ejecuta el acompañamiento para la preparación de las transferencias en cada dependencia y en el archivo central se realiza la respectiva revisión de los documentos conforme a lo consignado en el FUID, en caso de presentarse inconsistencias, estas serán reportadas a la respectiva dependencia para su corrección.
- El responsable de Gestión Documental verifica el incumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas respectivas.
- Para la transferencia de los documentos electrónicos, se debe contar con reglas de disposición documental, las cuales administraran los tiempos de retención de las series durante su trámite.
- Una vez que estas han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, automáticamente son transferidos documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservaran durante el tiempo que esté estipulado en la TRD vigente para la conservación en el Archivo Central. El registro, control y préstamo de documentos de archivo se realizará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la política de gestión documental de la Lotería.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
ACTIVIDADES	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indica el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos por tipo de formato: datos, audio, video entre otros para realizar las transferencias documentales primaria.</li><li>• Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.</li></ul>

PROCEDIMIENTOS

Se diseñará el procedimiento de “transferencia Documental” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería.

La Lotería de Bogotá no cuenta con el procedimiento asociados a este lineamiento.

## 6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>6</sup>

### ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

### LINEAMIENTOS GENERALES

- Aquellos documentos, series o subseries que se registren en la TRD o TVD con valoración total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder o coordinador de la dependencia productora, se sugiere contar con el apoyo de un Grupo interdisciplinario y la Unidad de Recursos Físicos.
- Establecer el uso de herramientas automatizadas en la Lotería para que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-.
- Identificación de la documentación que tiene como disposición final la Selección, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-; una vez identificadas se debe realizar la selección que se plasma en el proceso de disposición final.

#### ***Para el proceso de digitalización se debe tener en cuenta:***

- *Digitalización con fines de Control y trámite:* para la distribución y consulta de los

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

documentos, con base en series y subseries asignadas para cada dependencia, su fin es agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, pérdida y deterioro de los documentos impresos originales, incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en la Entidad.

- *Digitalización con fines archivísticos:* aquella que se realiza a los documentos de archivo con valor legal y que debe ser sometida a la aplicación de estándares de seguridad como firmas electrónicas o estampados cronológicos que garanticen los principios de seguridad, integridad, fiabilidad y no repudio entre otros; Posee estándares y aspectos técnicos de seguridad que garantizan el valor probatorio de los documentos y su preservación a largo plazos.
- *Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:* se lleva a cabo como método de prevención en caso que se presente una catástrofe que afecte los documentos físicos y su información, garantiza respaldo y la continuidad de las operaciones de la entidad, se aplicará a los documentos de archivo a los cuales se les aplica un tiempo de retención alto y se encuentren custodiados en el archivo central.
- Todos los procesos de digitalización y cargue que se realicen en el Sistema de gestión documental vigente, deberán contemplar los parámetros sobre la autenticación de firmas autorizadas que determine el Manual de Usuario del Sistema

La disposición final, hace referencia al proceso de selección de los documentos, series y subseries tanto físicos como electrónicos que se producen en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Para la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta cuatro aspectos:

- Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos deberá obedecer a la disposición de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, que deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité interno de archivo y se debe realizar el registro y control de la eliminación de documentos de archivo el cual tendrá en cuenta:

### **Eliminación para documentos analógicos:**

Con el objetivo de realizar el registro y control de eliminación de documentos de archivo se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe verificar que el tiempo de retención de la(s) serie(s) y subserie(s) haya concluido según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Confirmar que la disposición final de la serie(s) y subserie(s) en la TRD o la TVD sea la eliminación.
- Elaborar el inventario, diligenciando el formato único de inventario documental (FUID) publicado en la intranet y en el sistema de gestión de calidad.
- Presentar el Acta de eliminación ante el comité de desarrollo administrativo, en oficinas nacionales y ante el Comité interno de archivo para su aprobación.
- Se publicará por un lapso de tiempo de treinta (90) días en la página web institucional, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación<sup>7</sup>.
- Posterior al visto bueno del comité de desarrollo administrativo o Subcomité de Archivo, se procede a la eliminación mediante el picado de los documentos, con el fin de preservar el medio ambiente.
- La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, quedará debidamente soportada en un Acta de Eliminación Documental, la cual será presentada al comité de archivo, así mismo se indicará de manera específica los nombres de las series y los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD o TVD.
- Las Actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados, serán conservados de forma permanente y la entidad los mantendrá publicados en la página web, para su consulta.
- La eliminación documental se llevará a cabo por series o subseries documentales, nunca por tipos documentales, la eliminación de documentos individuales de un expediente o una serie queda prohibida, excepto que se trate de duplicados o copias idénticas.
- Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado a la Unidad de Recursos Físicos, junto con los inventarios y las Actas de eliminación quien será el custodio dichos documentos.
- Si la eliminación es de documentos de apoyo, estos se eliminan dejando Acta de constancia e inventario documental (FUID), se omiten los pasos 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

**NOTA:** Cuando esta labor sea realizada por un tercero y fuera de las instalaciones de la entidad, deberá hacerse en presencia de un delegado del Comité Interno de Archivo. La eliminación se debe realizar cumpliendo los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

<sup>7</sup> Acuerdo 004 de 2019 AGN



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de documentación de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental, aplicando técnicas de muestreo.</li> <li>• Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, el cual debe: actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, garantizar la conservación de los metadatos del procedimiento, integrar la dada de baja de los activos de información, publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<p>Se diseñará el procedimiento de “Disposición de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería.</p> <p>La Lotería de Bogotá no cuenta con el procedimiento asociado a este lineamiento.</p>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>

### 6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>8</sup>

#### ALCANCE

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

### LINEAMIENTOS GENERALES:

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación y sus programas anexos, asegurando las buenas prácticas para la conservación de los documentales tanto físicos como electrónicos.
- Las condiciones técnicas para el almacenamiento de la información tanto en medio físico como electrónico se encuentran definidas desde los planes de conservación preventiva y preservación digital.
- Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el Sistema integrado de conservación orientados al fondo de la Lotería de Bogotá en las etapas de archivos de gestión y archivo central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.</li> <li>• Administrar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.</li> <li>• Administrar el plan de Preservación Digital a largo plazo de la información.</li> <li>• Los documentos serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte.</li> <li>• El archivo central realiza labores relacionadas con cambio de cajas y carpetas que presenten deterioro por uso y manipulación.</li> <li>• Se realiza fumigaciones relacionadas con la desinsectación, desratización y desinfección en áreas de almacenamiento de archivos. Estas fumigaciones deben contar con una periodicidad mínima de seis meses</li> <li>• Los estándares y técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing) serán seleccionadas de acuerdo con los factores económicos, el tipo de dato que se va a almacenar, y el estado del material, los cuales serán definidos mediante el trabajo colaborativo entre la Oficina de sistemas y la Unidad de Recursos Físicos.</li> </ul>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### PROCEDIMIENTOS

- Las acciones que deben ejecutarse teniendo en cuenta todas las actividades técnicas y administrativas tendientes a controlar el riesgo que pueden tener la documentación deben estar documentadas en Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual se encuentra en elaboración.
- Plan de Conservación Documental (en elaboración)
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (en elaboración)

### 6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación).

#### ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Lotería de Bogotá.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

- Para determinar los criterios de valoración documental, se debe tener en cuenta la aplicación del Instructivo de Valoración Documental de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Mini-manual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.
- En los procesos de actualización de la TRD a que hubiere lugar, se debe elaborar ficha de valoración para cada serie y/o subseries documentales que se creen o aquellas cuyos tiempos de retención o disposición final varíen.
- Para la definición de la valoración establecidos en las TRD se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

**Valores primarios:** Se derivan del contexto funcional, administrativo, legal, técnico y están sujetos al análisis permanente del cambio normativo que le aplica a la Lotería de Bogotá y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, así como a los procesos y procedimientos desarrollados para el cumplimiento de sus



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

funciones.

**Valores secundarios:** Estos obedecen a:

- Criterios de las características internas de los documentos
  - Criterios de las circunstancias externas
  - Criterios de procedencia y evidencia
  - Criterios de contenido
- Analizar la frecuencia de uso y consulta de documentos y el impacto que pueda genera en la investigación sobre la historia y la memoria institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
<b>ACTIVIDADES</b>	<p>El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.</li> <li>• Valorar la información producida y recibida, e identificar cuando y como se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro activo de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se implementará el procedimiento de “Valoración de documentos” y su registro en el sistema integrado de gestión de la Lotería.</li> </ul> <p>El desarrollo de este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos del SIG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición final de los documentos.</li> <li>• Política general de seguridad de la información</li> </ul>
<b>PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>

**7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 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 a partir de las siguientes fases:



**Ilustración: Fases de Implementación del PGD**

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
	Implementación del Programa Plan Institucional de Capacitación y apropiación de PGD dirigido a todas las áreas de la Lotería de Bogotá. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>	Unidad de Recursos Fiscos y Talento Humano.	Septiembre 2020	Septiembre 2020



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia General</li> <li>• Sistemas</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Mercadeo</li> </ul>	Unidad de Recursos Fiscos y Talento Humano.	Octubre 2020	Octubre 2020
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> <li>• Financiera y Contable</li> <li>• Recursos Físicos</li> </ul>	Unidad de Recursos Fiscos y Talento Humano.	Noviembre 2020	Noviembre 2020
<b>EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Cartera</li> <li>• SICA</li> </ul>	Unidad de Recursos Fiscos y Talento Humano.	Diciembre 2020	Diciembre 2020
	Ajustar y actualizar el PINAR	Unidad de Recursos Fiscos	Diciembre 2018	Marzo 2019
	Realizar estrategia de comunicación y utilización de intranet para la apropiación de PGD 2019	Unidad de Recursos Fiscos – Grupo de Comunicaciones	Abril de 2019	Junio de 2019
	Elaboración de procedimientos para desarrollar los lineamientos de la Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeacion	Enero 2020	Diciembre 2020
	Desarrollo de Programas específicos:	Unidad de Recursos Fiscos	Julio de 2019	julio de 2020
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de formas y formularios electrónicos</li> <li>• Programa específico de documentos vitales y esenciales.</li> <li>• Programa específico de documentos electrónicos</li> <li>• Programa específico de reprografía</li> </ul>			



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de documentos especiales</li> <li>Programa Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Programa de Auditoría y Control</li> <li>Programa de descripción documental</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del programa de Auditoría y Control</li> </ul>	Unidad de Recursos Fiscos	Septiembre de 2019	Junio de 2020

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo y análisis permanente en actividades de revisión y evaluación en la implementación del PGD.</li> <li>Implementación y articulación del proceso de gestión documental con los planes de auditoría de la entidad</li> </ul>	Unidad de Recursos Fiscos y Control Interno.	Agosto de 2019	Octubre de 2019
	Realización de las auditorías internas en materia de gestión documental	Unidad de Recursos Fiscos y Control Interno.	Noviembre de 2019	Marzo de 2020
	Aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación en la implementación del PGD.	Unidad de Recursos Fiscos y Control Interno.	Diciembre de 2019	Febrero 2020

### 8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada en la vigencia 2017 y 2018 a través de los diagnósticos, mesas de trabajo y requerimientos normativos, se establecieron las



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Anualmente se realiza como mínimo una revisión de las necesidades de la Lotería de Bogotá, en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos, para la optimización de la gestión documental de la entidad garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

### 9. 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.

DESCRIPCION	
<b>PROPOSITO</b>	A mediano y largo plazo, 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.
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente</li> <li>• Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales</li> <li>• Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.</li> </ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>JUSTIFICACION</b>	<p>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>
<b>ALCANCE</b>	<p>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 Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-</p>
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Identificar los sistemas de información de la Lotería para evaluar y analizar las características de formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación todo lo anterior enlazado y alineado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPEG- Identificar las tipologías documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD y los instrumentos soportes como el Cuadro de Caracterización y los Activos de Información.</li> <li>• Verificar la alineación de los formatos y formas con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPEG-</li> <li>• Verificar los medios utilizados para la conservación y preservación de la documentación de acuerdo con lo estipulado por el Sistema Integrado de Conservación -SIC-.</li> <li>• Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión)</li> </ul>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### RESPONSABLES

- Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
- Unidad de Recursos Físicos: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.
- Tecnologías y Sistemas de la Información: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.
- Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

## 10. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

	DESCRIPCIÓN
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.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el desarrollo y 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.</li><li>• Identificar y analizar los riesgos que representan la producción y conservación de los documentos vitales de la Lotería.</li><li>• Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.</li></ul>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>JUSTIFICACION</b>	<p>Por lo anterior, aquellas series o subseries que deben ser tratados como vitales deben cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades del sector.</li><li>• Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>ALCANCE</b>	<p>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 pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.</p>
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Realizar la identificación de las series y subseries documentales que para la entidad debido a su contenido misional son vitales y esenciales para el funcionamiento continuo de la Lotería.</p> <p>Crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para la Lotería de Bogotá.</p>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Humanos</li><li>• Tecnológicos</li><li>• Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</li></ul>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### RESPONSABLES

- **Oficina Asesora de Planeación:** Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.
- **Unidad de Recursos Físicos:** Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.
- **Tecnologías y Sistemas de la Información:** Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.
- Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

Se debe desarrollar las actividades relacionadas en el instructivo de prevención de desastres para minimizar los efectos por daño o pérdida del patrimonio documental en caso de que se presente una emergencia.

### MODELO APLICACIÓN DE IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Identificación de las operaciones esenciales del Lotería de Bogotá
- Estudio preliminar e identificación de series y subseries vitales
- Evaluación por parte del comité de desarrollo administrativo
- Selección de personal idóneo para la recuperación del patrimonio documental.

Listado de documentos vitales

¡Error! Vínculo no válido.

CD	SERIES	CD	SUBSERIES	DEPENDENCIAS RESPONSABLES
2	ACTAS	2.1	Actas Junta Directiva.	SECRETARÍA GENERAL
		2.2	Actas de Comité de Conciliación	SECRETARÍA GENERAL
		2.3	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		2.4	Actas Comité institucional de gestión y desempeño	PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS
		2.5	Actas de Bienestar Social	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		2.6	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	UNIDAD DE TALENTO HUMANO



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		2.7	Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		2.8	Actas del Comité de Incentivos	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		2.9	Actas de la Comisión de Personal	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		2.10	Actas Comité de capacitación	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		2.11	Actas Comité de Seguridad de la Información	UNIDAD DE SISTEMAS
		2.12	Actas de Comité de Inventarios	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
		2.14	Acta de Destrucción de Billetería	UNIDAD DE LOTERIAS
		2.15	Actas extracción de premios	UNIDAD DE LOTERIAS
3	ACUERDOS	3.1	Acuerdos de Junta Directiva	SECRETARÍA GENERAL
5	AUTOLIQUIDACION DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			UNIDAD DE TALENTO HUMANO
9	CAMPAÑAS	9.1	Campañas de sensibilización de control interno	OFICINA DE CONTROL INTERNO
11	CIERRE PRESUPUESTAL			AREA DE PRESUPUESTO
15	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	15.1	Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
18	COPIAS DE SEGURIDAD	18.1	Copias De Seguridad información Lotería De Bogotá	UNIDAD DE SISTEMAS



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

20	DECLARACIONES DE DERECHOS DE EXPLOTACIÓN			UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS
29	INFORMES	29.1	Informes a Otros Organismos	GERENCIA GENERAL
		29.2	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	GERENCIA GENERAL
		29.3	Informe de Auditoría de Control Interno	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		29.4	Informes de Gestión	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		29.5	Informes a Entidades de La Administración Nacional y Distrital.	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		29.6	Informes a Entes de Control y vigilancia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		29.7	Informes de Gestión	PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS
		29.8	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS
		29.9	Informe Rendición de cuentas	PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS
		28.12	Informes de Control y Seguimiento a las PQRS	GRUPO ATENCIÓN AL CLIENTE
		28.20	Informes de Estados Contables	AREA DE CONTABILIDAD
33	INSTRUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION			PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

32	INSTRUMENTO DE CONTROL DE PROCESOS DEL SORTEO			UNIDAD DE SISTEMAS
27	INVENTARIOS	27.1	Inventario General De Bienes Muebles	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
34	JUEGOS PROMOCIONALES			UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS
42	PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO			GRUPO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
43	PLANES	44.2	Plan de Acción institucional – POA-PAAC	PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS
		43.3	Plan Estratégico Institucional	PLANEACION ESTRATEGICA Y DE NEGOCIOS
		43.6	Plan institucional de Capacitación	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
		44.10	Plan Institucional de Sistemas de Información - Gobierno en Línea	UNIDAD DE SISTEMAS
		43.14	Plan comercial y de comunicaciones y mercadeo	GRUPO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO
44	PREMIOS CADUCOS			UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS
50	PROYECTOS	50.2	Proyectos de diseño desarrollo e implementación de soluciones informáticas	UNIDAD DE SISTEMAS
46	RECIBO DE DEVOLUCION DE			UNIDAD DE LOTERIAS



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	BILLETERÍA			
48	REGISTRO DE DESPACHO, RETENCIÓN Y ADICIONALES			UNIDAD DE LOTERIAS
23	REGISTRO DE DISTRIBUIDORES			UNIDAD DE LOTERIAS
56	RESOLUCIONES			GERENCIA GENERAL
49	SORTEOS DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE			UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS
50	SORTEO DE LOTERIA			UNIDAD DE LOTERIAS

### 11. 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.

#### DESCRIPCIÓN



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>PROPOSITO</b>	<p>La Realizar Lotería de Bogotá implementará a largo plazo el uso de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad, utilizando metodología de dirección de proyectos adoptada por la Lotería de Bogotá.</p> <p>Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</p>
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>• Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales.</li> <li>• Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACION</b>	<p>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>
<b>ALCANCE</b>	<p>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, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p>Instrumentos a elaborar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banco terminológico interno de la Lotería indicando definiciones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje de las entidades del sector cultura.</li> <li>2. Normalización de los asuntos institucionales.</li> <li>3. Definición de esquema de metadatos para descripción de metadatos.</li> </ol>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>METODOLOGIA</b>	<p>Contar con el diagnóstico a los sistemas de información institucional existentes en la entidad y revisión de cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y tramitan desde todas las dependencias que componen la Lotería junto con sus repositorios. Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Realizar el análisis y definición del Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos.</p>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficina Asesora de Planeación:</b> Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.</li> <li>• <b>Unidad de Recursos Físicos:</b> Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.</li> <li>• <b>Tecnologías y Sistemas de la Información:</b> Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.</li> <li>• Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad</li> </ul>

### 12. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía de la Lotería de Bogotá, proporciona los lineamientos sobre la reproducción de la documentación mediante la digitalización (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.

#### DESCRIPCIÓN



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>PROPOSITO</b>	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por la Lotería de Bogotá.</li><li>• Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de Organización Documental.</li></ul>
<b>OBJETIVO</b>	<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 procesos de reprografía encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>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, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo documental de la Lotería de Bogotá.</p>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>METODOLOGIA</b>	<p>En desarrollo de este programa requiere realizar la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación.</li><li>• Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, establecer: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos.</li><li>• Establecer grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas.</li><li>• Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.</li><li>• En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción del fondo de la Lotería de Bogotá en sus etapas de gestión y central.</li></ul>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Humanos</li><li>• Tecnológicos</li><li>• Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</li></ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Oficina Asesora de Planeación:</b> Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.</li><li>• <b>Unidad de Recursos Físicos:</b> Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.</li><li>• <b>Tecnologías y Sistemas de la Información:</b> Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.</li><li>• Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad</li></ul>

### 13. 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 obliga adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN	
<b>PROPOSITO</b>	Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los documentos especiales cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>• Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales.</li> <li>• Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.</li> </ul>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	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, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
<b>METODOLOGIA</b>	La metodología del programa de documentos especiales, está encaminado a identificar 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.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficina Asesora de Planeación:</b> Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.</li> <li>• <b>Unidad de Recursos Físicos:</b> Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.</li> <li>• <b>Tecnologías y Sistemas de la Información:</b> Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.</li> <li>• Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad.</li> </ul>

### 14. 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.

	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>PROPOSITO</b>	Brindar capacitación a funcionarios y contratistas de la Lotería, 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.
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar a todos los servidores y contratistas de la Lotería en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.
<b>JUSTIFICACION</b>	Generar hábitos Y sobre una cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo 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.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>ALCANCE</b>	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.
<b>METODOLOGIA</b>	Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por la Lotería de Bogotá. Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</li> </ul>
<b>RESPONSABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficina Asesora de Planeación:</b> Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.</li> <li>• <b>Unidad de Recursos Físicos:</b> Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.</li> <li>• <b>Tecnologías y Sistemas de la Información:</b> Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información.</li> <li>• Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad</li> </ul>

### 15. 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.

	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>PROPOSITO</b>	Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de la Entidad.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>OBJETIVO</b>	Evaluar los componentes de la Gestión Documental, mediante la identificación de los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos.
<b>JUSTIFICACION</b>	La Lotería de Bogotá, realizará a mediano plazo el programa de auditoría y control que permitirá dentro de la implementación del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de Gestión Documental de la Lotería.
<b>ALCANCE</b>	Realizar la programación de las auditorias de gestión documental coordinado con el Programa General 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.
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Las auditorias se realizarán será mínimo una (1) vez al año y son responsables de realizarlas la Unidad de Recursos físicos en conjunto con la oficina de Control Interno, de la Entidad; la evaluación, registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con la Oficina Asesora de Planeación como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad.</p> <p>Las auditorias se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditar la totalidad de los procesos</li> <li>• Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores</li> <li>• Un requerimiento específico</li> <li>• Cambios a nivel estructural o normativo.</li> </ul> <p>Los resultados de las auditorías se presentarán al comité interno de archivo y son responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoria o por cualquier otro medio.</p>
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</li> </ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### RESPONSABLES

- Oficina Asesora de Planeación: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-.
- Unidad de Recursos Físicos: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo.
- Oficina de Control Interno.
- Dependencias de la Lotería Productoras de los documentos de la entidad

### 16. 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.

GESTION DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACION EN:
GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan De Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos	En el marco del eje transversal 4 “Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, Programa Transparencia y gestión pública” se buscará establecer un modelo de gobierno abierto para la ciudad, el cual consolide una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.
	Modelo integrado de planeación y gestión	Contribuirá al cumplimiento de las Políticas inmersas en las dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dimensión de Información y comunicación. En cuanto a los lineamientos de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</li> <li>•Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en cuanto al conocimiento que se genera o produce en una entidad plasmada en documentos es clave para su aprendizaje y su evolución.</li> </ul>



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	Plan estratégico Lotería de Bogotá	Contribuir con el cumplimiento de la política integral en su literal g: Asegurar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos a los cuales están expuestos los activos de información.
	Plan Institucional de archivos PINAR	Garantizar la asignación de recursos para la ejecución y puesta la marcha de las actividades programadas a corto, mediano y largo plazo
	Sistema Integrado de Gestión.	La Lotería de Bogotá con el fin de salvaguardar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos, gestiona y controla los documentos recibidos y/ o producidos en la empresa, como medio o soporte de la información y por consiguiente asegura la organización, conservación, consulta, almacenamiento, almacenamiento y disposición final de toda la información por medio de este proceso.

### 17. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9000 y la NTCGP1000 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:

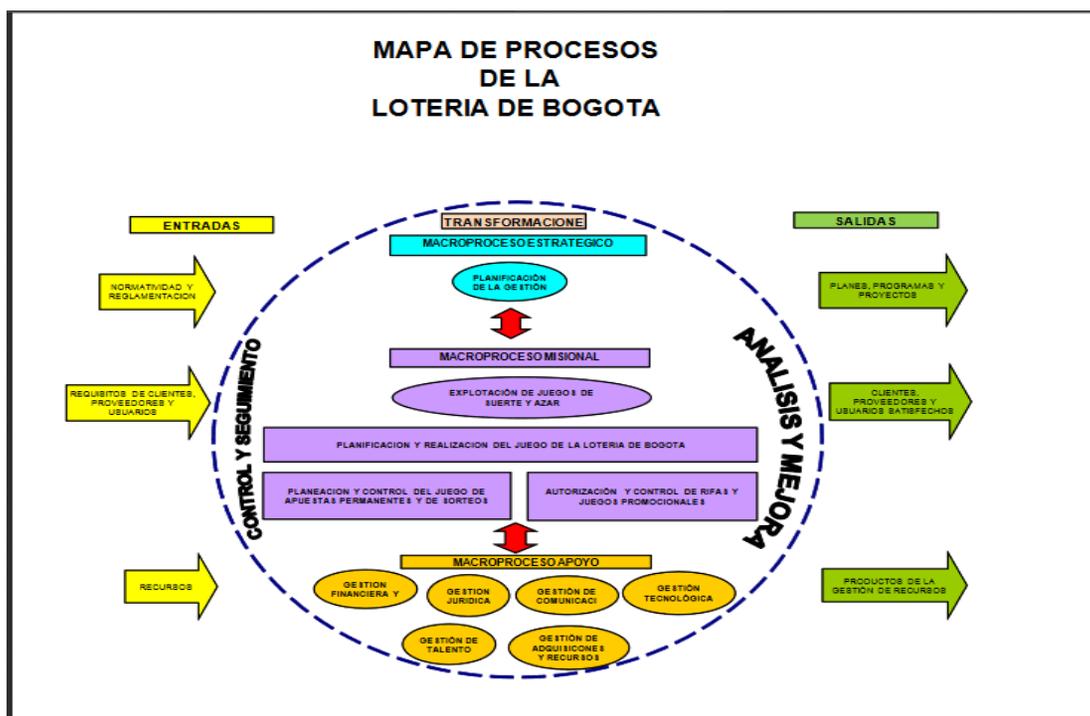
- La Tabla de Retención Documental (TRD) es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la institución.

- La documentación soporte de los procesos de gestión documental, establecidos en el listado maestro de documentos y registros, se encontrarán relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención atienden lo establecido en las TRD.

En el PGD los componentes de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final debe incluir los lineamientos de las actividades de gestión documental realizadas en la Lotería de Bogotá.

### ANEXOS

- Anexo 1- Diagnostico Gestión Documental
- Anexo 2- Política de Gestión Documental
- Anexo 3- Mapa de procesos



- Anexo 4 Cronograma de Implementación PGD



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2018		MEDIANO PLAZO 2019		MEDIANO PLAZO 2020		LARGO PLAZO 2021		ENTREGABLES
	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	
	La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015.								
Actualización del Plan Institucional de Archivos articulado con los Planes Anuales de Acción.									Plan Institucional de Archivos
Consolidación de los inventarios documentales del archivo de gestión y Central									inventarios documentales del archivo de gestión y Central
Actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y del estado de los archivos de la Lotería de Bogotá									Diagnóstico Integral de la Gestión Documental
Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 006 de 2015									Sistema Integrado de Conservación – SIC



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Implementar las tablas de valoración documental TVD									Organizar el Fondo Documental Acumulado de la Lotería.
Fortalecer la solución tecnológica encaminada a la articulación con los lineamientos de las Tics y Gobierno en línea.									solución tecnológica actualizada
Elaboración, socialización y ejecución del Plan Anual de Transferencias Primarias.									Cronograma transferencias
Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.									
Publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro de Series y Subseries convalidadas por Consejo Distrital de Archivo.									
Formulación del Plan Archivístico para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el proceso de organización de los Fondos Documentales Acumulados.									



La que más billete da

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Presentación y aprobación de eliminación de documentos.									
Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información									