

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Lotería de Bogotá

**Secretaría General
Unidad de Recursos Físicos**

Bogotá D.C 2026

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN	5
2.	OBJETIVOS.....	6
2.1.	Objetivo General	6
2.2.	Objetivos Específicos	6
3.	ALCANCE	7
4.	MARCO NORMATIVO	7
5.	CONTEXTO DE LA ENTIDAD	8
6.	ASPECTO ESTRATÉGICO	10
6.1.	Planeación de la función archivística	10
6.1.1.	Diagnostico integral de gestión documental y administración de archivos	12
6.1.2.	Política de gestión documental	12
6.1.3.	Programa de Gestión Documental - PGD.....	12
6.1.4.	Plan Institucional de Archivos – PINAR	13
6.1.5.	Sistema integrado de conservación (SIC)	14
6.1.6.	Plan de Análisis y Procedimientos de la Producción Documental	16
6.1.7.	Matriz de riesgos en Gestión Documental.....	16
6.2.	Planeación Estratégica	17
6.2.1.	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	18
6.2.2.	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.....	18
6.3.	Control, evaluación y seguimiento	18
6.3.1.	Indicadores de Gestion	19
6.3.2.	Informes de Gestion.....	20
6.3.3.	Programa de Auditoría y Control	20
6.3.4.	Plan de Acción: Control, evaluación y seguimiento.	21
7.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	21
7.1.	Administración/Planeación en administración de archivos	22
7.2.	Recursos físicos/infraestructura locativa.....	23
7.3.	Talento Humano/Gestión humana y capacitación en gestión documental	23
7.4.	Gestión en seguridad y salud ocupacional/aseguramiento de las condiciones de trabajo.....	24
8.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
8.1.	Planeación	26
8.2.	Producción	27
8.3.	Gestion y tramite.....	28
8.4.	Organización.....	28
8.5.	Transferencias	28
8.6.	Disposición de documentos	29
8.7.	Preservación a largo plazo	29
8.8.	Valoracion	30
9.	ASPECTO TECNOLÓGICO.....	30

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

9.1. Articulación de la gestión de documentos electrónicos.....	31
9.2. Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	32
10.3. Seguridad y privacidad	33
10.3. Interoperabilidad	33
11. ASPECTO CULTURAL	34
11.3. Gestión de Conocimiento.....	35
11.4. Redes culturales	35
11.5. Protección del ambiente – Plan Institucional de Gestión Ambiental.....	36
12. PLAN DE ACCION	36

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

INTRODUCCIÓN

La Lotería de Bogotá, es Empresa Industrial y Comercial del Distrito, creada mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 81 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya máxima autoridad administrativa la constituye la Junta Directiva siendo una Empresa descentralizada y vinculada al Sector Hacienda del Distrito, según el Acuerdo Distrital 2572 de 2006.

La actualización del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos responde a la articulación con la Ley 594 de 2000 (Congreso de Colombia, 2000), la cual exige instrumentos archivísticos vigentes como el Programa de Gestión Documental - PGD y Tablas de Retención Documental – TRD, entre otros, y al Acuerdo 001 de 2024, Artículo 1.2.3 que establece parámetros para la elaboración del Diagnostico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) u otros modelos de madurez

Por su parte la Lotería de Bogotá, cuyo Programa de Gestión Documental - PGD (con vigencia del 2021-2024) ya identifica necesidades de modernización digital, esta actualización es imperativa frente a los cambios en el Plan de Desarrollo Distrital y exigencias de transparencia de la Ley 1712 de 2014, para así evitar sanciones y asegurar la eficiencia operativa.

Con este diagnóstico integral se busca evaluar el estado actual de la gestión documental y la administración de archivos de la Lotería de Bogotá, mediante herramientas estandarizadas como el autodiagnóstico MGDA (Modelo de Gestión Documental Avanzada) (u otros modelos de madurez que se implementen en la entidad), y realizar una verificación exhaustiva del cumplimiento técnico-normativo conforme a la Ley 594 de 2000 y demás normas relacionadas, proponiendo acciones correctivas y preventivas específicas, así como recomendaciones técnicas detalladas para orientar y trazar una ruta estratégica y pertinente para fortalecer la función archivística de la entidad en el período 2026-2029, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la transición hacia cero papel y los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

1. JUSTIFICACIÓN

La actualización del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos en la Lotería de Bogotá se justifica por su rol esencial en la articulación de la función archivística con la gestión administrativa estratégica, alineada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y al ciclo vital de los documentos, permitiendo identificar el nivel de madurez institucional y proponer mejoras para la eficiencia operativa.

Por otra parte, el cumplimiento normativo y prevención de riesgos, impone a entidades públicas como la Lotería de Bogotá la obligación de formular y actualizar instrumentos como el Programa de Gestión Documental - PGD y las Tablas de Retención Documental - TRD, bajo pena de sanciones por incumplimiento, en este sentido, el presente diagnóstico verifica el acatamiento de las normas archivísticas vigentes, mitigando riesgos como deterioro físico de archivos, pérdida de información vital o detrimento del patrimonio documental de la Lotería de Bogotá.

Otro aspecto para considerar es la eficiencia administrativa y modernización, toda vez que en el Programa de Gestión Documental - PGD con vigencia 2021-2024 de la Lotería de Bogotá se evidenció las necesidades de digitalización y racionalización, haciendo imperativa esta evaluación para optimizar procesos como producción, organización y conservación, mediante herramientas como el autodiagnóstico MGDA, lo que reduce costos operativos y acelera trámites. Históricamente, diagnósticos en entidades distritales han revelado "paradojas de modernización", donde la planificación no se traduce en desempeño efectivo, justificando intervenciones que posicionan la gestión documental como motor de valor público y soporte al Plan de Desarrollo Distrital.

Por ultimo y no menos importante, se relaciona con la preservación patrimonial y transparencia pública, ya que la Lotería de Bogotá por ser una entidad con más de 50 años de historia en generación de recursos para salud, en gran parte depende de sus archivos para preservar memoria institucional y facilitar control social bajo la Ley 1712 de 2014, evitando negligencias que afecten los derechos ciudadanos. Por lo tanto, este diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos no solo asegura el establecimiento de acciones que propenden por la conservación del patrimonio documental, sino que promueve estándares internacionales, fortaleciendo la interoperabilidad y la transición a sistemas electrónicos certificados.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

2. OBJETIVOS

Los objetivos de la actualización del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de la Lotería de Bogotá se plantean con un enfoque renovado y prospectivo, considerando la finalización de vigencia del Programa de Gestión Documental – PGD Versión 2 y la necesidad de alinearlos al nuevo ciclo normativo y al Plan de Desarrollo Distrital, fortaleciendo así la madurez archivística en un contexto de transformación digital acelerada.

2.1. Objetivo General

Actualizar la evaluación integral del estado actual de la gestión documental y administración de archivos en la Lotería de Bogotá, incorporando herramientas como el autodiagnóstico MGDA actualizado del Archivo General de la Nación (AGN) y verificación comparativa del cumplimiento normativo frente a avances y brechas identificadas previamente, para formular una hoja de ruta estratégica y vigente que actualice los instrumentos archivísticos (PGD, TRD y PINAR) hacia el período 2026-2029.

Esta actualización responde directamente a la finalización de la vigencia de los instrumentos archivísticos, al cumplimiento de las normas archivísticas vigentes en particular al Acuerdo 001 de 2024 del AGN, asegurando que la entidad mantenga su rol generador de recursos para la salud pública con eficiencia administrativa y transparencia en un entorno de auditorías distritales intensificadas.

2.2. Objetivos Específicos

- Verificar avances y cumplimiento normativo actualizado: Contrastar el nivel de implementación de recomendaciones del Programa de Gestión Documental PGD con vigencia 2021-2024 con la normativa actual, Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 y Ley 1712 de 2014, evaluando procesos del ciclo vital documental en su fase de transición digital, para certificar el acatamiento y prevenir sanciones. Este paso es esencial ante los cambios regulatorios post-2024, que exigen mayor interoperabilidad y trazabilidad electrónica.
- Diagnosticar evoluciones en infraestructura y procesos: Examinar los progresos en infraestructura física/tecnológica (SGDE certificados, sedes de archivos) y madurez digital desde el diagnóstico anterior, identificando nuevas debilidades como ciberseguridad documental o racionalización incompleta de formularios, entre otras.
- Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora continua: Desarrollar recomendaciones priorizadas y cuantificables para la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, incluyendo planes de capacitación actualizados, inversiones en tecnologías alineadas a NTC-ISO 15489 y estrategias preventivas contra riesgos emergentes integradas al Modelo Integrado de

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

Planeación y Gestión (MIPG) y la visión institucional al 2029. Estas propuestas impulsan la transición a cero papel y posicionan la gestión archivística como pilar de innovación responsable.

- Consolidar la memoria institucional y valor público: Actualizar la identificación y salvaguarda del patrimonio histórico de la Lotería de Bogotá, desde su fundación en 1967, mejorando su accesibilidad digital para control social, toma de decisiones, en cumplimiento de la función social de los archivos como evidencia irrefutable de la gestión pública.

3. ALCANCE

El alcance del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de la Lotería de Bogotá se define de manera exhaustiva y estratégica, abarcando todas las etapas del ciclo vital del documento, para garantizar una visión holística que responda al mandato normativo y a las necesidades institucionales de una entidad distrital generadora de recursos públicos.

Alcance en ámbitos temáticos y metodológicos. Se incluyen tanto documentos físicos como electrónicos y digitales, con énfasis en aquellos vitales para la continuidad operativa (contratos de juegos de azar, informes financieros para salud pública) y patrimoniales que preservan la memoria desde la creación de la entidad en 1967. El alcance metodológico contempla análisis comparativo con el Programa de Gestión Documental – PGD versión 3, asegurando cumplimiento con la Ley 1712 de 2014.

4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo para el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos de la Lotería de Bogotá se compone exclusivamente de disposiciones directamente vinculadas a su elaboración, actualización y desarrollo, priorizando aquellas que regulan procesos del ciclo vital documental, instrumentos archivísticos y evaluaciones de madurez en entidades públicas distritales.

LEYES NACIONALES

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Define la gestión documental y obliga a formular Programas de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Planes Institucionales de Archivos (PINAR), base para diagnósticos integrales.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia): Exige gestión eficiente de documentos para transparencia activa, integrando evaluaciones en diagnósticos (Congreso de Colombia, 2014).

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

DECRETOS REGLAMENTARIOS

- ▣ Decreto 1080 de 2015 (artículos 2.8.2.5.1 a 2.8.2.5.9): establece la Gestión de Documentos.
- ▣ Decreto 2609 de 2012: Regula sistemas de gestión documental electrónica (SGDE) y documentos electrónicos, esencial para evaluar digitalización en diagnósticos (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012).

ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)

- ▣ Acuerdo 001 de 2024, Artículo 1.2.3, determina la metodología y finalidad de la elaboración del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos a través de insumos como el autodiagnóstico MGDA.

NORMAS TÉCNICAS (NTC)

- ▣ NTC-ISO 15489-1:2019: Conceptos y principios para gestión de documentos, guía metodológica para diagnósticos de procesos y controles (ICONTEC, 2019).
- ▣ NTC-ISO 30300:2012: Sistemas de gestión para registros, orienta evaluación de madurez archivística (ICONTEC, 2012).
- ▣ NTC-ISO 16175: Principios para registros electrónicos, relevante para diagnóstico de entornos digitales (ICONTEC).

GUÍAS Y MANUALES DEL AGN

- ▣ Guía para la Elaboración de Programas de Gestión Documental (AGN, 2020)
- ▣ Metodología para diagnósticos y actualización de PGD.

5. CONTEXTO DE LA ENTIDAD

La Lotería de Bogotá, es Empresa Industrial y Comercial del Distrito, creada mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 81 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya máxima autoridad administrativa la constituye la Junta Directiva y es una Empresa descentralizada vinculada al Sector Hacienda del Distrito, según el Acuerdo Distrital 2572 de 2006.

MISIÓN

Somos diversión y cumplimos sueños, fomentando los juegos de suerte y azar responsablemente, contribuyendo a la salud de los colombianos; trabajamos de la mano de nuestros clientes, colaboradores, distribuidores, y grupos de valor.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

VISIÓN

Seremos reconocidos al 2026 como una empresa innovadora en el mercado de juegos de suerte y azar a través de la diversificación de productos y canales, que mejoren nuestra contribución a la salud, siendo pioneros en responsabilidad social y empresarial en el sector.

OBJETIVOS

- Incrementar ingresos para el sector salud
- Innovar en el mercado de juegos de suerte y azar dentro del marco legal vigente, realizando factibilidad de nuevos productos o el fortalecimiento de los existentes.
- Mejorar continuamente el servicio al cliente
- Fortalecer medios digitales.
- Mejorar la transparencia y control del sector de juegos de suerte y azar que son competencia de la Lotería de Bogotá.
- Fortalecer el clima organizacional.

FUNCIONES Y DEBERES

Artículo 5°. Acuerdo No. 1 del 29 de mayo de 2007 *“Por el cual se aprueba una reforma a los Estatutos de la Lotería de Bogotá*

COMPETENCIA GENERAL. Para el desarrollo de su objeto, la Empresa con sujeción a las normas legales y estatutarias, podrá realizar las siguientes actividades:

1. Explotar directamente en asocio de otras loterías por contrato, los sorteos ordinarios, extraordinarios y aquellos otros sistemas de juegos de suerte y azar, como Loterías; Apuestas Permanentes y otros que la Ley autorice.
2. Realizar directamente o a través de sociedades que se constituyan con entidades públicas o privadas, operaciones comerciales o industriales con el fin de incrementar el producto de sus ingresos, dentro de los límites establecidos por la Ley.
3. Tomar dinero en mutua con o sin garantía de los bienes de la Lotería, girar, endosar, aceptar, descontar, adquirir, protestar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagares o cualquiera otra clase de títulos, valores y en general celebrar el contrato comercial de cambio, en todas sus manifestaciones, así como celebrar negocios de toda clase con entidades de crédito o bancarias dentro o fuera del país, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
4. Adquirir, enajenar a cualquier título, arrendar, hipotecar, permutar, gravar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles cuando se requiera el cumplimiento de su objeto social.
5. Celebrar los contratos de empréstito, de asistencia técnica, asesorías, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que requiera para cumplir y desarrollar sus funciones.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS *DOC330-673-3*

6. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas generales de la Administración Distrital dentro de su objeto social.
7. Los demás que en desarrollo de su objeto social le asignen la Constitución y las Leyes

Estructura orgánico funcional de la Lotería de Bogotá.



Fuente: Imagen tomada de la página Web de la Lotería de Bogotá, disponible en la url: <https://loteriadebogota.com/organigrama/>

6. ASPECTO ESTRATÉGICO

El componente estratégico registra los recursos y condiciones que la Lotería de Bogotá pone a disposición para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, este a su vez se divide en seis (6) subcomponentes, los cuales fueron evaluados en la entidad mediante la herramienta: autodiagnóstico MGDA, con la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

6.1. Planeación de la función archivística

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: planeación de la función archivística, en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 68.71 a siete (7) productos evaluados, como se muestra en la siguiente tabla:

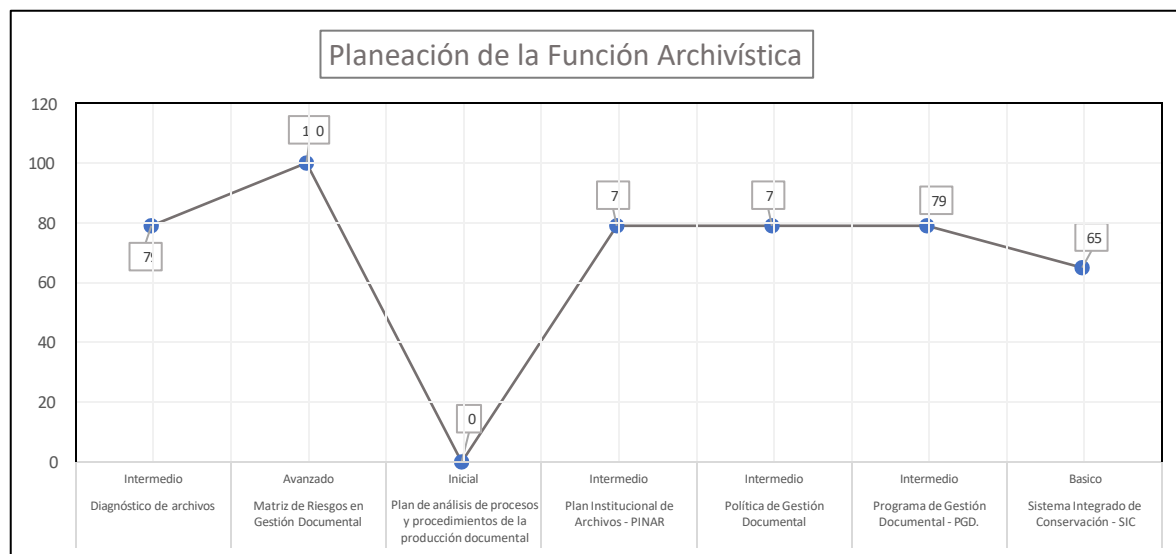
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

Autodiagnóstico MGDA, Planeación de la función archivística

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	PLAN DE ACCIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO
PLANEACION DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	Diagnóstico de archivos	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	INTERMEDIO	79	68,71
	Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO	79	
	Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO	79	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO	79	
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	65	
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	INICIAL	0	
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	AVANZADO 2	100	

Analisis: La tabla 1 registra el autodiagnóstico realizado para el aspecto de: Planeación de la función archivística, se evaluaron siete (7) productos y con base en el resultado evidenciado (ACTIVIDADES DE GESTIÓN) se obtuvo el nivel de madurez (NIVEL) el puntaje y la calificación promedio, que para este aspecto fue 68.71/100, como se muestra en el siguiente indicador grafico:

Indicador evaluación nivel de madurez, productos de la Planeación de la función archivística.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

6.1.1. Diagnostico integral de gestión documental y administración de archivos

El diagnostico integral de gestión documental y administración de archivos de la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Diagnóstico de archivos	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel intermedio en la autoevaluación para el Diagnostico integral de gestión documental y administración de archivos, ya que cuenta con el documento: Diagnostico Integral de Archivos 2021, en el cual se incluyen las evaluaciones a los aspectos: archivísticos, administrativos y de infraestructura, excluyendo aspectos tecnológicos, seguimiento y control, mejora continua y mecanismos de actualización, entre otros. En este sentido se ubica el componente en el nivel intermedio de madurez.

6.1.2. Política de gestión documental

La Política de Gestión Documental de la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel intermedio en la autoevaluación de la Política de gestión documental, ya que la entidad la tiene desarrollada y aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño su Política de Gestión Documental Versión 3 del año 2025, no obstante, no se tiene información sobre el seguimiento y control en relación con las herramientas de medición y evaluación establecidas para tal fin.

6.1.3. Programa de Gestión Documental - PGD.

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO	79

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel intermedio en la autoevaluación para el Programa de Gestión Documental – PGD, ya que la entidad cuenta con este documento, el cual se encuentra estructurado según los lineamientos y metodología definida por el Archivo General de la Nación – AGN en cuanto a la identificación de los procesos archivísticos tendientes al procesamiento, gestión y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la Lotería de Bogotá y presenta formulados los siguientes componentes:

- El Programa de Gestión Documental – PGD de la Lotería de Bogotá, incluyó la formulación de los siete programas específicos, así como su respectivo cronograma de metas a corto, mediano y largo plazo.
- El Programa de Gestión Documental – PGD de la Lotería de Bogotá incluyó la planeación estratégica y los requerimientos normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio, así como los lineamientos de los procesos de la gestión documental en la entidad y su respectiva armonización con los planes y sistemas de gestión de la Lotería.
- El Programa de Gestión Documental – PGD de la Lotería de Bogotá registró una vigencia para el periodo comprendido entre los años 2021 - 2024.
- El Programa de Gestión Documental – PGD no tiene definida una herramienta específica de seguimiento a su cumplimiento.

6.1.4. Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel intermedio en la autoevaluación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, ya que, con este documento, el cual está estructurado de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y aborda los siguientes aspectos técnicos y administrativos:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR registró una vigencia para el periodo comprendido entre los años 2021 - 2024.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR abordó los aspectos técnicos de:

- Metodología aplicada para el PINAR
- Vision estratégica
- Formulación de planes y proyectos del PINAR
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

6.1.5. Sistema integrado de conservación (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Sistema Integrado de Conservación - SIC	la entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel básico en la autoevaluación para el Sistema Integrado de Conservación – SIC. La entidad tiene desarrollado el Sistema Integrado de Conservación, con fecha de elaboración del año 2019, para el año 2021, este se envió a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA para su respectiva evaluación, la cual fue emitida posteriormente registrando los respectivos ajustes a realizar, por otra parte, para el referido documento, no se registra información de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) elaborado en el año 2019 por la Lotería de Bogotá contempla aspectos técnicos relacionados con el Plan de Conservación Documental, pero posee vacíos conceptuales en cuanto a estructura y desarrollo del mismo Plan de Conservación Documental, se evidenció la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, pero al igual que el Plan de Conservación Documental, presenta inconsistencias técnicas y estructurales que se deben corregir.

El documento Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Lotería de Bogotá, elaborado en el año 2019 presenta en su estructura capítulos en los cuales se abordan los temas de implantación del SIC, así como la definición de los responsables, no obstante, este no se encuentra alineado con la metodología establecida en el Acuerdo 001 de 2024, CAPITULO 1, Artículos 6.1.1.1-6.1.1.8 del Archivo General de la Nación – AGN.

6.1.5.1. Plan de Conservación Documental

Con respecto al Plan de Conservación Documental, en lo relacionado con el componente técnico, se formularon los programas de:

- ☐ Capacitación
- ☐ Sensibilización
- ☐ inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- ☐ saneamiento ambiental
- ☐ desinfección
- ☐ desratización
- ☐ desinsectación
- ☐ Control de plagas
- ☐ Monitoreo y control de condiciones ambientales

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

- ☐ Almacenamiento y re - almacenamiento
- ☐ Prevención de emergencias y atención de desastres

También se desarrolló un capítulo para el presupuesto, así como el respectivo cronograma de actividades, no obstante, se evidenció que dicha estructura, es en el contexto general del Sistema Integrado de Conservación, siendo esta, propia del Plan de Conservación Documental.

Por otra parte, se evidenció que el Plan de Conservación Documental formulado en el año 2019, no se encuentra alineado con la metodología establecida en el Acuerdo 001 de 2024, CAPITULO 1, Artículos 6.1.2.1-6.1.2.4 del Archivo General de la Nación – AGN.

6.1.5.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

La Lotería de Bogotá, en su Sistema Integrado de Conservación tiene formulado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del año 2019, en el cual se abordan los temas técnicos de:

- ☐ Componentes de preservación digital a largo plazo
- ☐ Condiciones de Preservación digital a largo plazo
- ☐ Principios de Preservación documental a largo plazo
- ☐ Estrategias de preservación a largo plazo

Por otra parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP incluye los componentes de:

- ☐ Metodología
- ☐ Recursos
- ☐ Cronograma
- ☐ Presupuesto
- ☐ Gestión del riesgo
- ☐ Acciones para la preservación digital a largo plazo
- ☐ Adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario
- ☐ Metodología.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo PPDLP formulado por la Lotería de Bogotá en el año 2019 no se encuentra alineado con las disposiciones generales, ni con los lineamientos establecidos el Acuerdo 001 de 2024, CAPITULO 1, Artículos 6.1.3.1-6.1.3.6 del Archivo General de la Nación – AGN.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

6.1.6. Plan de Análisis y Procedimientos de la Producción Documental

El Plan de Análisis y Procedimientos de la Producción Documental de la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL	0

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel inicial en la autoevaluación según la información recolectada, esto se debe a que no tiene desarrollado el Plan de Análisis y Procedimientos de la Producción Documental, sin embargo, se encontraron los siguientes registros de procedimientos de gestión documental, actualizados en el año 2025 en aspectos de forma:

- ❑ GESTIÓN DOCUMENTAL CAR330-337-4
- ❑ ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES RECIBIDAS Y OFICIALES PRO440-210-12
- ❑ CONTROL DE DOCUMENTOS PRO332-212-10
- ❑ GESTIÓN DE ARCHIVO PRO332-213-11
- ❑ ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS POR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRO330-528-2

Los procedimientos que la Lotería de Bogotá tiene desarrollados no documentan todos los procedimientos de gestión documental que la entidad debería tener, en relación con su estructura orgánico – funcional.

6.1.7. Matriz de riesgos en Gestión Documental

La Matriz de riesgos en Gestión Documental de la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	AVANZADO 2	100

La Matriz de riesgos en Gestión Documental de la Lotería de Bogotá presenta un nivel avanzado en el resultado de la autoevaluación, esto es el resultado de las diferentes matrices que la entidad diligencia para el control de riesgos de la gestión documental, entre las cuales están:

- ❑ Oficina Asesora de Planeación: Matriz de riesgos, indicadores del plan estratégico de gestión y el informe de actividades de los planes institucionales
- ❑ Oficina del Oficial de Cumplimiento: Matriz SGAS
- ❑ Oficina de Control Interno – OCI: Planes de Mejoramiento Institucionales

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

Con referencia a la Matriz de riesgos en gestión documental, la entidad cumple evitar la materialización de riesgos a través de los controles ejercidos por las dependencias de Planeación, Oficina del Oficial de Cumplimiento y Oficina de Control Interno, lo cual garantiza la seguridad de la información.

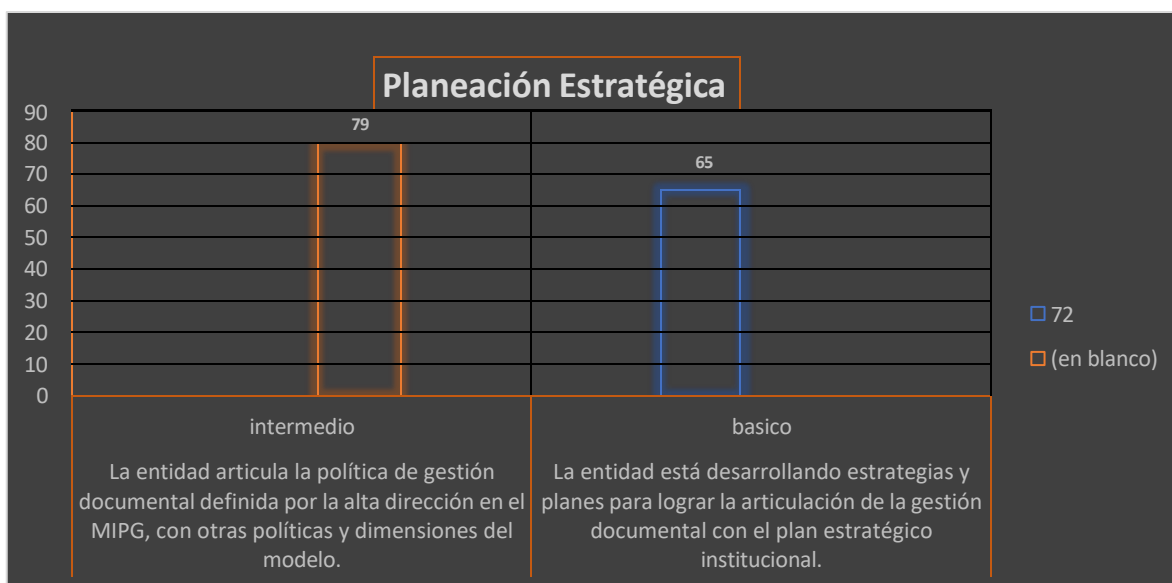
6.2. Planeación Estratégica

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Planeación Estratégica, en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 72.00 a dos (2) productos evaluados, como se muestra en la siguiente tabla:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad está desarrollando estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	BÁSICO	65	72,00
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	INTERMEDIO	79	

Analisis: La tabla anterior registra el autodiagnóstico realizado para el aspecto de: Planeación Estratégica, se evaluaron dos (2) productos y con base en el resultado evidenciado (ACTIVIDADES DE GESTIÓN) se obtuvo el nivel de madurez (NIVEL), el puntaje y la calificación promedio, que para este aspecto fue 72.00/100, como se muestra en el siguiente indicador grafico:

Indicador evaluación nivel de madurez, productos de la Planeación de la función archivística.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

6.2.1. Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional

La Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional en la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad está desarrollando estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel básico en la autoevaluación MGDA según la información recolectada, esto se debe a que la entidad aun no posee un SGDEA que se articule con la transformación digital y ser habilitador desde sus documentos para el desarrollo de sus objetivos misionales y estratégicos.

La Lotería de Bogotá se articuló con el Plan Estratégico Institucional desde el pilar estratégico de la Tecnología y los proyectos de seguridad de la información, ya que uno de los instrumentos de gestión de la información pública que propende por la seguridad de la información es el Programa de Gestión Documental, el cual en la actualidad se está actualizando y aborda el aspecto tecnológico en la entidad.

6.2.2. Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

La articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá obtuvo un nivel INTERMEDIO en la autoevaluación MGDEA según la información recolectada, esto se debe a que la entidad cuenta con la Política de Gestión Documental actualizada en el año 2025, cuya estructura se encuentra alineada con los sistemas integrados de gestión y los sistemas administrativos de la entidad.

Con respecto a la política de gestión documental de la entidad, no se obtuvo información que evidencia el seguimiento a la misma, por las áreas responsables.

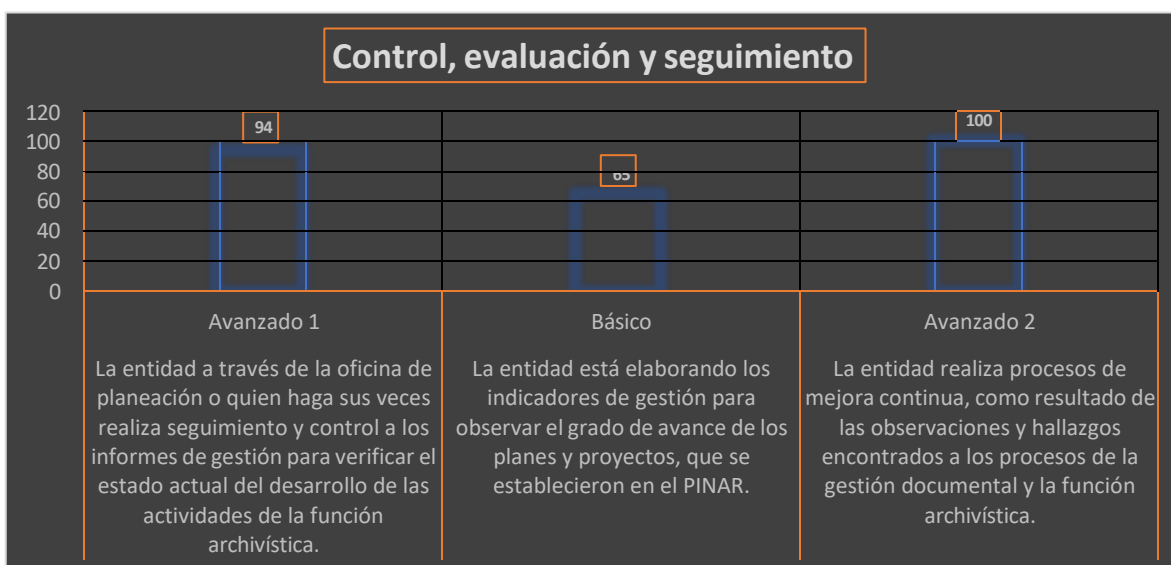
6.3. Control, evaluación y seguimiento

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Control, evaluación y seguimiento, en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 86.33 a tres (3) productos evaluados, como se muestra en la siguiente tabla:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS *DOC330-673-3*

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO
Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.	BÁSICO	65	86,33
	Informes de Gestión	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.	AVANZADO 1	94	
	Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2	100	

Analisis: La tabla anterior registra el autodiagnóstico realizado para el aspecto de: Control, evaluación y seguimiento, se evaluaron tres (3) productos y con base en el resultado evidenciado (ACTIVIDADES DE GESTIÓN) se obtuvo el nivel de madurez (NIVEL), el puntaje y la calificación promedio, que para este aspecto fue 86.33/100, como se muestra en el siguiente indicador grafico:



6.3.1. Indicadores de Gestion

El ítem de Indicadores de Gestión en la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad está elaborando los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos, que se establecieron en el PINAR.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá tiene en la actualidad una herramienta de medición denominada: MATRIZ DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN PGD-PINAR, la cual mide los aspectos de:

- Situación actual
- Definición de aspectos críticos
- Vision estratégica del PINAR

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

- Formulación de Objetivos
- Formulación de Planes y Proyectos
- Mapa de ruta

La herramienta de medición del PINAR es equivalente con el indicador de gestión y tiene planteado medir el periodo comprendido entre los años 2024 – 2028 sin embargo, no se encontró registro de su diligenciamiento, esto se debe a que el PINAR cumplió vigencia en el año 2024 y el profesional archivista fue contratado a finales del año 2025.

6.3.2. Informes de Gestion

El ítem de Informes de Gestión en la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.	AVANZADO 1	94

La Lotería de Bogotá, a través de la Oficina de Control Interno – OCI y la Oficina Asesora de Planeación, verifica el estado de las actividades de la función archivística en la entidad. En relación con lo anterior, los Planes de Mejoramiento establecidos por la entidad, dan cuenta del estado y gestión de las acciones que se deben realizar para cumplir con las recomendaciones emitidas anualmente por el Archivo de Bogotá en relación con el cumplimiento de la función archivística.

En este sentido la Oficina de Control Interno – OCI trimestralmente evalúa este aspecto y emite el respectivo informe del estado y gestión de cumplimiento de estas acciones de acuerdo con la información y evidencias que suministra la Unidad de Recursos Fisicos, responsable del proceso de Gestión Documental en la Lotería de Bogotá.

6.3.3. Programa de Auditoría y Control

El Programa de Auditoría y Control en la Lotería de Bogotá, según el autodiagnóstico MGDA registró la siguiente información:

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Control, evaluación y seguimiento	Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2	100

Como se registró en el anterior numeral la Oficina de Control Interno – OCI, monitorea las observaciones, hallazgos y recomendaciones que el Archivo de Bogotá (ente que regula el cumplimiento de la función archivística en el Distrito Capital) emite con relación en el aspecto de gestión documental, según la información y evidencias que la Lotería de Bogotá suministra cuando son requerida.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

Con relación a lo anteriormente registrado y de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno – OCI se elaboran los respectivos planes de acción de gestión documental, con los cuales se propende por la mejora continua de la función archivística en la lotería de Bogotá.

6.3.4. Plan de Acción: Control, evaluación y seguimiento.

Según los resultados obtenidos de la autoevaluación MGDA en lo referente al aspecto de Control, evaluación y seguimiento, cuyo puntaje general de calificación fue 86.33 a continuación se presenta el plan de acción de los hallazgos identificados:

Indicadores de Gestión

Aplicar la herramienta de medición del Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, teniendo como punto de partida la implementación de la actualización de los instrumentos archivísticos mencionados, toda vez que estos cumplieron vigencia en el año 2024 y están en proceso de actualización.

7. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

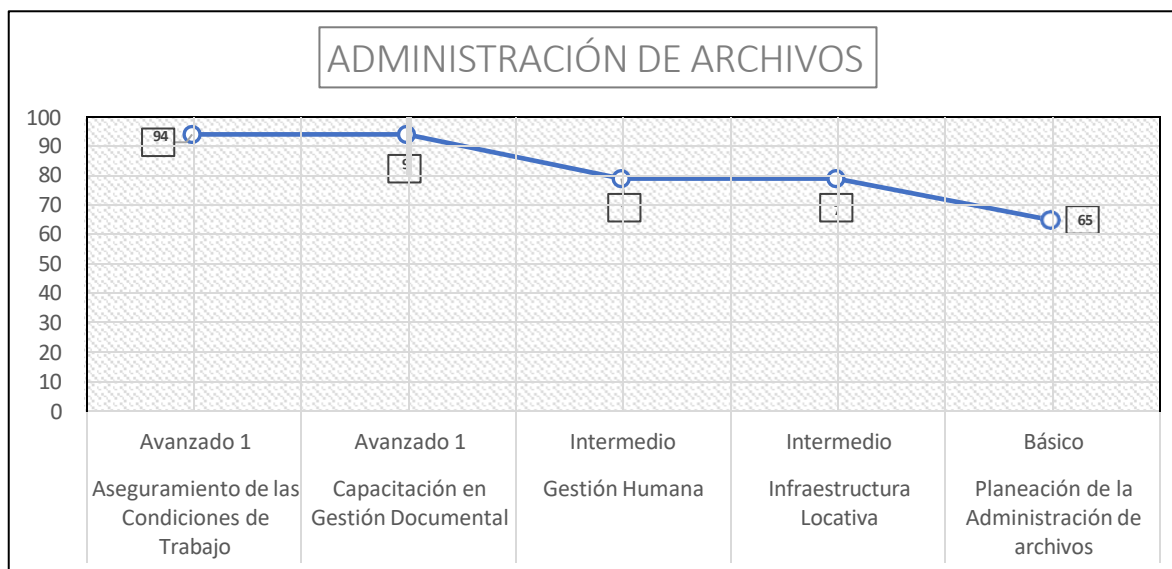
El componente: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS registra los aspectos administrativos, recursos físicos y de talento humano que la Lotería de Bogotá pone a disposición para el cumplimiento normativo de la función archivística en la entidad. Se evaluaron cuatro (4) subcomponentes, mediante la herramienta: autodiagnóstico MGDA, con la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

Subcomponente	Producto	Actividades de Gestión	Nivel	Puntaje
Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.	BÁSICO	65,00
Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	79,00
Talento humano	Gestión Humana	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79,00
	Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	AVANZADO 1	94,00
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental	AVANZADO 1	94,00

Analisis: La tabla anterior registra el autodiagnóstico realizado para el aspecto de: Administración de Archivos, se evaluaron cinco (5) productos y con base en el resultado evidenciado (ACTIVIDADES DE GESTIÓN) se obtuvo el nivel de madurez (NIVEL) el puntaje y la calificación promedio, que para este aspecto fue 82.20/100, como se muestra en el siguiente indicador grafico:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

Indicador evaluación nivel de madurez, productos de la ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



7.1. Administración/Planeación en administración de archivos

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Administración en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 65.00 a un (1) producto evaluado con un nivel Básico como se muestra en la siguiente tabla:

Subcomponente	Producto	Actividades de Gestión	Nivel	Puntaje
Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.	BÁSICO	65,00

La Lotería de Bogotá garantiza la administración de sus archivos y la regulación normativa a través de la elaboración del Plan de Acción de Gestión Documental del año 2026, este documento alinea a la entidad con las normas archivísticas vigentes y actuales, así como el establecimiento de estrategias para la administración de sus archivos.

La entidad no cumple con la norma archivística vigente, en el sentido de incorporar de planta el profesional en archivística para que oriente y desarrolle la función archivística y los procesos de gestión documental.

La Lotería de Bogotá se alineó temporalmente con la normativa archivística vigente, en relación con su grupo de trabajo, en este sentido la entidad tiene contratado permanentemente el siguiente grupo interdisciplinario de gestión documental:

- Profesional en sistemas de información, archivística y bibliotecología
- Profesional en historia y gestión cultural
- Profesional en derecho con enfoque en Gestión documental
- Tecnólogo en gestión documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La entidad desarrolla capacitaciones trimestralmente para todos los funcionarios y contratistas, en las cuales se abordan los temas de gestión documental de acuerdo las necesidades identificadas.

7.2. Recursos físicos/infraestructura locativa

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente de Recursos físicos/infraestructura locativa, la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 79.00 a un (1) producto evaluado con un nivel Intermedio, como se muestra en la siguiente tabla:

Subcomponente	Producto	Actividades de Gestión	Nivel	Puntaje
Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos.	INTERMEDIO	79,00

La Lotería de Bogotá, tiene una sede en el Barrio Venecia en la cual se ubica su Archivo Central, allí se almacena y custodia la producción documental de su fondo de documentos y la producción documental del periodo correspondiente a sus Tablas de Retención Documental – TRD vigentes (2008-2015).

La entidad realizó en el año 2023 la remodelación de sus dependencias ubicadas en el edificio administrativo, en esta se contemplaron espacios para la producción documental de sus archivos de gestión.

La Lotería de Bogotá tiene un depósito de almacenamiento y custodia temporal de la producción documental ubicado en el sótano del edificio administrativo, este sitio no cumple con la normatividad técnica en manejo y almacenamiento de documentación.

7.3. Talento Humano/Gestión humana y capacitación en gestión documental

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente de Talento Humano/Gestión humana y capacitación en gestión documental, la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 86.50 a dos (2) productos evaluados con un nivel Intermedio y Avanzado 1, como se muestra en la siguiente tabla:

Subcomponente	Producto	Actividades de Gestión	Nivel	Puntaje
Talento humano	Gestión Humana	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79,00
	Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	AVANZADO 1	94,00

La Lotería de Bogotá no cuenta con funcionarios de planta con formación en archivística, no obstante, para cubrir esta inconsistencia temporal, se contrata de manera permanente a un profesional en sistemas de información, archivística y bibliotecología y un tecnólogo en gestión documental con los cuales se desarrollan, orientan y soportan los procesos de gestión documental al interior de la entidad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La entidad trimestralmente realiza capacitaciones en gestión documental, con las cuales se difunden los contenidos de la función archivística de la entidad, las normas aplicadas y los temas que propenden por la alineación de la Lotería de Bogotá con las normas vigentes.

7.4. Gestión en seguridad y salud ocupacional/aseguramiento de las condiciones de trabajo

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente de seguridad y salud ocupacional/aseguramiento de las condiciones de trabajo, la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 94.00 a un (1) producto evaluado con un nivel Avanzado 1, como se muestra en la siguiente tabla:

Subcomponente	Producto	Actividades de Gestión	Nivel	Puntaje
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental	AVANZADO 1	94,00

La Lotería de Bogotá a través del profesional el seguridad y salud en el trabajo realiza permanentemente la verificación de las condiciones laborales de los encargados de la gestión documental, igualmente se suministran todas las EPP adecuadas para desarrollar las labores y actividades del proceso de gestión documental.

8. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El componente: PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL evalúa los procesos de gestión documental, así como los procesos, procedimientos e instrumentos para su desarrollo. Se evaluaron catorce (14) subcomponentes, mediante la herramienta: autodiagnóstico MGDA, con la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

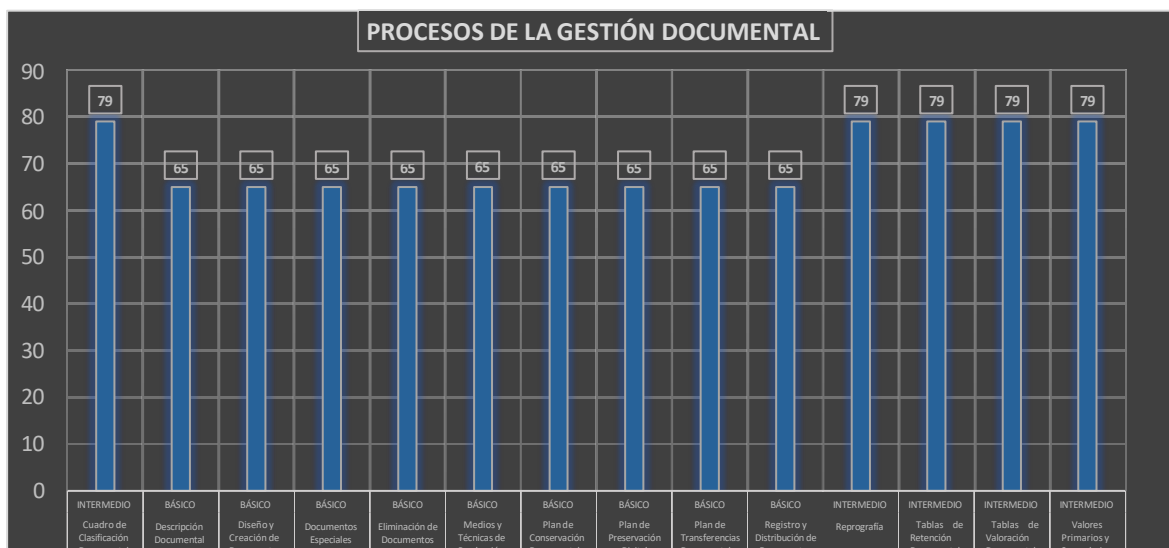
CATEGORIA	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIF PROM
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	65	73,40
		Documentos Especiales	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	BÁSICO	65	
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	79	
		Tablas de Retención Documental	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.	INTERMEDIO	79	
		Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	79	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.	BÁSICO	65	72,00
	Reprografía	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79	
Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad desarrolla manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y establece los diferentes canales para ello, además de que se cuente con un responsable de la oficina de correspondencia.	BÁSICO	65	65,00
Organización	Descripción Documental	La entidad está desarrollando el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.	BÁSICO	65	65,00
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO	65	65,00
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO	65	65,00
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla en componente de preservación digital	BÁSICO	65	65,00
	Plan de Preservación Digital	La Entidad se encuentra estructurando y documentando actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.	BÁSICO	65	65,00
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	INTERMEDIO	79	79,00

Analisis: La tabla anterior registra el autodiagnóstico realizado para el aspecto de: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, se evaluaron catorce (14) productos y con base en el resultado evidenciado (ACTIVIDADES DE GESTIÓN) se obtuvo el nivel de madurez (NIVEL) el puntaje y la calificación promedio, que para este aspecto fue 68.27/100, como se muestra en el siguiente indicador grafico:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS *DOC330-673-3*



8.1. Planeación

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Planeación (técnica) de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 73.40 a cinco (5) productos evaluados con niveles Básico he Intermedio como se muestra en la siguiente tabla:

Subcomponente	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	Puntaje
PLANEACION (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad se encuentra desarrollando los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	65
	Documentos Especiales	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	BÁSICO	65
	Cuadro de Clasificación Documental	La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.	INTERMEDIO	79
	Tablas de Retención Documental	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas en ella.	INTERMEDIO	79
	Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá se encuentra actualizando través de la Oficina Asesora de Planeación el listado maestro de documentos en virtud de la actualización del Manual del Sistema de Gestión Integrado.

Por otra parte, la entidad tiene caracterizados los siguientes procesos de gestión documental:

- Gestión Documental
- Administración de comunicaciones recibidas y oficiales
- Control de documentos
- Gestión de archivo
- Eliminación de documentos por tabla de retención documental

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La entidad maneja criterios y características internas en la producción de sus documentos de archivo, así como para los documentos comerciales y de apoyo.

La lotería formuló en su Programa de Gestión Documental – PGD el Programa específico de documentos especiales no obstante no se cumplieron las actividades establecidas por cronograma para identificar, definir y conservar o preservar los documentos especiales.

La entidad tiene convalidado sus Cuadros de Clasificación Documental – CCD correspondientes al periodo 2008 – 2015, el cual refleja la estructura orgánico funcional del año 2006 en virtud de la entrada en vigor de la RESOLUCIÓN NUMERO 000003 de 2006.

La Lotería de Bogotá tiene vigentes las Tablas de Retención Documental – TRD, correspondientes al periodo 2008 – 2015, las cuales reflejan al igual que los Cuadros de Clasificación Documental – CCD la estructura orgánico funcional del año 2006.

La entidad en la actualidad se encuentra desarrollando sus Tablas de Valoración Documental – TVD, estas están se radicaron ante el Concejo Distrital de Archivos – CDA y se encuentran en proceso de convalidación.

8.2. Producción

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Producción de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 72.00 a dos (2) productos evaluados con niveles Básico e Intermedio como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad desarrolla un manual de estilo que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.	BÁSICO	65
	Reprografía	La entidad implementa el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá tiene un manual de estilo (manual de marca) en el cual se determinan las características básicas internas de los documentos que produce la entidad en lo referente a sus documentos de identidad visual de membretes, presentaciones y las piezas digitales o publicitarias.

La entidad tiene el Instructivo de Digitalización, en el cual se determina las técnicas de reprografía que en relación con las características (infraestructura tecnológica y normativa) pueden ser adoptadas.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

8.3. Gestión y trámite

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Gestión y Trámite: Registro y Distribución de Documentos (trámite) de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 65.00 a un (1) producto evaluado con nivel Básico como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad desarrolla manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y establece los diferentes canales para ello, además de que se cuente con un responsable de la oficina de correspondencia.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá tiene el manual de procedimientos de sus comunicaciones oficiales en el cual se determina como se realiza el control, seguimiento y consulta, este manual establece los responsables y roles por dependencia en relación con la producción de cada una de ellas, las comunicaciones oficiales se gestionan a través del Sistema Integrado de Archivo – SIGA.

8.4. Organización

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Organización de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 65.00 a un (1) producto evaluado con nivel Básico como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Organización	Descripción Documental	La entidad está desarrollando el procedimiento de descripción documental que incluye la estandarización de formatos para iniciar sistemas de descripción como inventarios, hoja de control desde las oficinas de gestión.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá en la actualidad no tiene establecido el procedimiento de descripción documental, no obstante, ha actualizado los formatos para la descripción documental, como el Formato Unico de Inventario Documental – FUID, además de los formatos de Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, entre otros, todos alineados con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

8.5. Transferencias

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Transferencias de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 65.00 a un (1) producto evaluado con nivel Básico como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO	65

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La Lotería de Bogotá elabora anualmente el Plan de Transferencias Primarias, en el cual se incluyó el cronograma de transferencias primarias para cada dependencia, en relación con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes, las cuales cubren el periodo del 2008 – 2015.

Por otra parte, la entidad no tiene establecido un plan de transferencias secundarias, esto en razón a que en la actualidad las Tablas de Valoración Documental – TVD se encuentran en proceso de convalidación ante el Concejo Distrital de Archivos – CDA.

8.6. Disposición de documentos

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Disposición de documentos de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 65.00 a un (1) producto evaluado con nivel Básico como se muestra en la siguiente tabla.

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO	65

La lotería de Bogotá actualmente tiene caracterizado el proceso de eliminación documental, no obstante, este proceso no se ha ejecutado, toda vez que no se ha aplicado la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes que abarcan el periodo comprendido entre los años 2008 – 2015.

8.7. Preservación a largo plazo

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Preservación a Largo Plazo de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 65.00 a dos (2) productos evaluados con nivel Básico como se muestra en la siguiente tabla.

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	la entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla en componente de preservación digital	BÁSICO	65
	Plan de Preservación Digital	La Entidad se encuentra estructurando y documentando actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá tiene elaborado parcialmente el Sistema Integrado de Conservación – SIC, formuló el Plan de Conservación Documental, no obstante, este data del año 2019 y no está aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La entidad no tiene formulado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, no obstante, dentro del Plan de Acción de Gestion Documental del año 2026, se tiene contemplado retomar el proceso a partir del segundo semestre del año en mención.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

8.8. Valoración

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Preservación a Largo Plazo de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 79.00 a un (1) producto evaluado con nivel Básico como se muestra en la siguiente tabla.

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental adicionalmente tiene en cuenta e identifica los documentos vitales.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá elaboró sus Tablas de Valoración Documental – TVD, las cuales están en proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posterior presentación para convalidación ante el Concejo Distrital de Archivos – CDA.

9. ASPECTO TECNOLÓGICO

El componente: TECNOLÓGICO evalúa los procesos de gestión documental, así como los procesos, procedimientos e instrumentos para su desarrollo. Se evaluaron doce (12) subcomponentes, mediante la herramienta: autodiagnóstico MGDA, con la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	BÁSICO	65	43,33
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	BÁSICO	65	
		Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL	0	
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.	INTERMEDIO	79	48,43
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INICIAL	0	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS *DOC330-673-3*

		Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	BÁSICO	65	
		Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	INICIAL	0	
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	BÁSICO	65	
		Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	BÁSICO	65	
		Repositorios digitales	La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, cd, DVD, entre otros.	BÁSICO	65	
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	INTERMEDIO	79	72,00
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.	BÁSICO	65	
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	0	21,67
		Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	0	
		Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información	BÁSICO	65	

9.1. Articulación de la gestión de documentos electrónicos

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Articulación de la gestión de documentos electrónicos en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 48.33 a tres (3) productos evaluados con niveles Inicial y Básico como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad se encuentra automatizando procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.).	BÁSICO	65
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales.	BÁSICO	65
	Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL	0

La Lotería de Bogotá tiene en funcionamiento el Sistema Integral de Archivos – SIGA con el módulo de radicación en el cual se tienen identificado las comunicaciones oficiales internas y externas.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La entidad tiene canales virtuales en funcionamiento, pero estos no involucran los aspectos de identificación de documentos electrónicos, y tampoco define elementos para los eventuales documentos electrónicos que se tramiten por estos canales.

9.2. Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos de la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 48.33 a siete (7) productos evaluados con niveles Inicial y Básico e Intermedio como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.	INTERMEDIO	79
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INICIAL	0
	Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	BÁSICO	65
	Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos	INICIAL	0
	Sistema de Preservación Digital	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	BÁSICO	65
	Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental	BÁSICO	65
	Repositorios digitales	La entidad cuenta con medios de almacenamiento definidos, tales como servidores, discos duros, cd, DVD, entre otros.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá tiene formulado el Modelo de Requisitos Funcionales – MOREQ desde el año 2021, no obstante, este a la fecha no se ha implementado.

La entidad no tiene en funcionamiento ningún Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, no obstante, se cuenta con un Sistema Integral de Archivo – SIGA con el cual se gestionan las comunicaciones oficiales internas y externas.

La entidad cuenta con el instructivo de digitalización, en el cual están definidos los procedimientos básicos de alistamiento, escaneo y control de calidad de los documentos que eventualmente se digitalizan.

La entidad no tiene identificados ningún tipo de esquema de metadatos básicos para los documentos electrónicos.

La entidad cuenta con repositorios digitales internos que se utilizan sin criterios archivísticos de organización documental electrónica.

La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero estos se utilizan sin ningún criterio archivístico.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La entidad cuenta con medios de almacenamiento como servidores, para la gestión de su información.

10.3 Seguridad y privacidad

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Seguridad y Privacidad en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 72.00 a tres (3) productos evaluados con niveles Básico e Intermedio como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	INTERMEDIO	79
	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad dispone de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá tiene la Política de seguridad de la información, en la cual están registrados los aspectos de seguridad de la información que gestiona, así como de los documentos en los cuales está contenida.

La entidad no cuenta con dos copias completas independientes del centro de datos, de su archivo digital.

10.3. Interoperabilidad

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Interoperabilidad en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 21.67 a tres (3) productos evaluados con niveles de Inicial y Básico, como se muestra en la siguiente tabla:

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL	0
	Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL	0
	Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá, cuenta con un sistema con el cual se gestiona de forma básica la interoperabilidad de sus documentos, no obstante, no se tiene información si este se regula a través de una normatividad asociada a los servicios de intercambio de documentos electrónicos, o si posee algún tipo de lenguaje común para el intercambio de información con la cual se estructuren expedientes electrónicos.

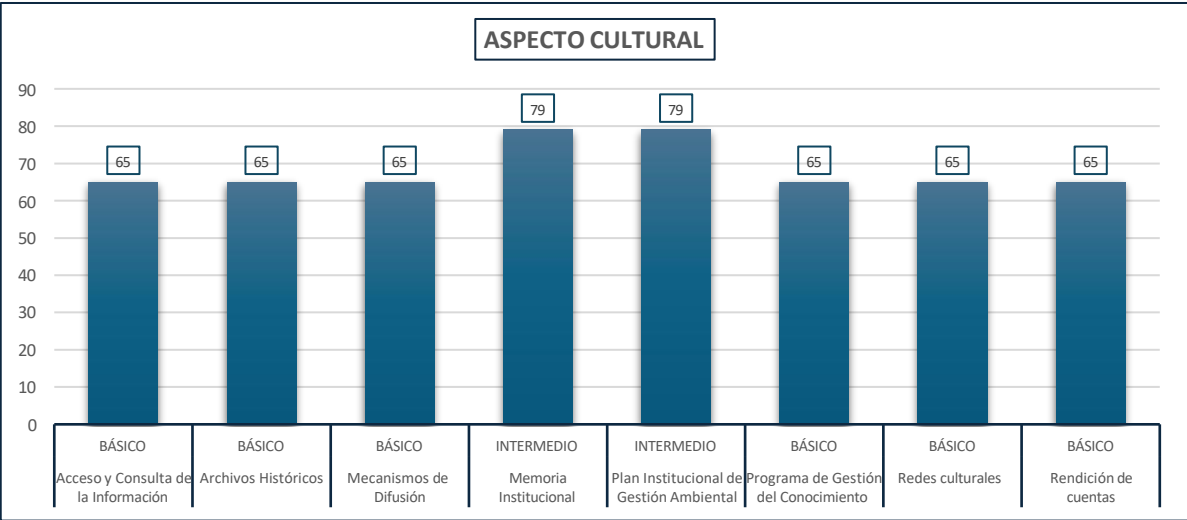
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS *DOC330-673-3*

11. ASPECTO CULTURAL

El componente: CULTURAL evalúa los procesos de gestión documental, así como los procesos, procedimientos e instrumentos para su desarrollo. Se evaluaron ocho (8) subcomponentes, mediante la herramienta: autodiagnóstico MGDA, con la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	CALIFICACIÓN PROMEDIO
CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO	65	69,67
		Memoria Institucional	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.	INTERMEDIO	79	
		Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	65	
	Redes culturales	Redes culturales	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	BÁSICO	65	65,00
		Rendición de cuentas	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.	BÁSICO	65	
		Mecanismos de Difusión	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.	BÁSICO	65	
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad está desarrollando estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad, así como las restricciones por razones de conservación de los documentos.	BÁSICO	65	
	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	INTERMEDIO	79	79,00

Análisis: La tabla anterior registra el autodiagnóstico realizado para el aspecto: CULTURAL, se evaluaron ocho (8) productos y con base en el resultado evidenciado (ACTIVIDADES DE GESTIÓN) se obtuvo el nivel de madurez (NIVEL) el puntaje y la calificación promedio, que para este aspecto fue 71.22/100, como se muestra en el siguiente indicador grafico:



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

11.3. Gestión de Conocimiento

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Gestión de Conocimiento en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 69.67 a tres (3) productos evaluados con niveles Básico e Intermedio como se muestra en la siguiente tabla

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO	65
	Memoria Institucional	La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.	INTERMEDIO	79
	Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá tiene un programa de gestión de conocimiento en vigencia, no obstante, este está enfocado a transmitir información en su página Web, la cual tiene algunos temas relacionados con la gestión documental y archivística desarrollada en la entidad.

La entidad tiene elaborada su memoria institucional, en la cual se registra la información sobre su estructura orgánica, la etapa del ciclo vital de sus documentos, los periodos de vida institucionales por los cuales ha pasado, los cambios de funcionamiento, entre otros.

La lotería a partir de la elaboración de sus Tablas de Valoración Documental – TVD y sus Tablas de Retención Documental – TRD ha identificado los documentos de carácter histórico, no obstante, la entidad no ha realizado transferencias documentales secundarias en virtud de la aplicación de tales instrumentos archivísticos.

11.4. Redes culturales

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Redes Culturales en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 65.00 a cuatro (4) productos evaluados con nivel Básico, como se muestra en la siguiente tabla

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Redes culturales	Redes culturales	La entidad está consolidando estrategias que le permitan tener disponibilidad la información contenida en sus archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	BÁSICO	65
	Rendición de cuentas	La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.	BÁSICO	65
	Mecanismos de Difusión	La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.	BÁSICO	65
	Acceso y Consulta de la Información	La entidad está desarrollando estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad, así como las restricciones por razones de conservación de los documentos.	BÁSICO	65

La Lotería de Bogotá tiene bases de datos, en las cuales tiene disponible la información contenida en parte de sus archivos, sin embargo, esta estrategia no abarca la totalidad de la información.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

La entidad, aunque todos los años presenta los informes de rendición de cuentas, estos presentan la información relacionada con la gestión documental, sin embargo, esta no es consecutivamente expuesta, es decir que existen periodos anuales de los cuales no se registró información.

La Lotería no tiene mecanismos por los cuales se difunda la información de los productos y servicios que dispone el archivo, únicamente se cuenta con mecanismos con los cuales se da a conocer el servicio de préstamos documentales en el archivo.

La entidad a través de la aplicación normativa de la ley de protección de datos (a través de su política de seguridad de la información), desarrolla de forma básica el acceso y consulta de información.

11.5. Protección del ambiente – Plan Institucional de Gestión Ambiental

En relación con el autodiagnóstico MGDA, el subcomponente: Plan Institucional de Gestión Ambiental en la Lotería de Bogotá, obtuvo una calificación promedio de 79.00 a un (1) productos evaluados con nivel Básico, como se muestra en la siguiente tabla

SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad implementa estrategias para generar una cultura ambiental a través de procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos.	INTERMEDIO	79

La Lotería de Bogotá desarrolla su Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA a través de la Unidad de Talento Humano, en el cual un funcionario de planta de la entidad es el responsable de implementar la estrategia de cultura ambiental.

12. PLAN DE ACCION

El siguiente Plan de Acción se planteó en virtud de resultados identificados en la evaluación: autodiagnóstico de la gestión documental y administración de archivos de la Lotería de Bogotá y se constituye como una hoja de ruta institucional orientada al fortalecimiento de los procesos archivísticos, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Su propósito es sugerir, bajo criterios técnicos, las acciones requeridas para atender las brechas evidenciadas en los aspectos de: Administración de Archivos, Cultural, Estratégico, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural de la gestión documental al interior de la entidad y contribuir en el desarrollo de una adecuada preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa y el soporte oportuno a la gestión misional y de apoyo de la entidad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3



SUB COMPONENTE	PRODUCTO	PLAN DE ACCÓN
PLANEACION DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	Diagnóstico de archivos	Actualizar el Diagnostico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos con el objetivo de que este, de cuenta del estado real en gestión documental, de los procesos, recursos, infraestructura, componente tecnológico y cumplimiento normativo, considerando la totalidad de la documentación (física y/o electrónica) que se produce o gestiona en la entidad en todos los formatos, medios de almacenamiento, fondos documentales y sistemas de información.
	Política de Gestión Documental	Elaborar el informe periódico anual, en el cual se registre la evaluación de la efectividad y pertinencia de la Política de Gestión Documental al interior de la Lotería de Bogotá
	Programa de Gestión Documental - PGD.	- Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD en relación con las necesidades identificadas en la presente actualización del Diagnostico Integral de la Gestion Documental y Administración de Archivos. - Formular los programas específicos necesarios, en relación con la realidad de la gestión documental de la Lotería de Bogotá, con sus respectivos cronogramas de ejecución con metas a corto mediano y largo plazo con el objetivo que estos sean desarrollados, aprobados implementados y monitoreados. - Formular en el marco de los documentos y expedientes electrónicos el programa específico de gestión de documentos electrónicos (PGDe) bajo un enfoque sistemático de los procesos de gestión documental con el objetivo de propender a través del PGDe los principios de eficacia, transparencia y eficiencia en la gestión documental en armonía con la Política de Cero Papel de la entidad.
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	- Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con base en los resultados registrados en el presente diagnostico integral de gestión documental y administración de archivos. - Priorizar en el PINAR las necesidades de gestión documental por resolver, así mismo definir de manera específica para estas, proyectos a corto, mediano y largo plazo alineados con el objetivo misional y estratégico de la Lotería de Bogotá, los cuales estarán articulados en los siguientes instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC. - Implementar la respectiva herramienta de monitoreo efectivo y cumplimiento del PINAR.
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus dos componentes (Plan de Conservación Documental – PCD y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP) en relación con los resultados obtenidos en el presente diagnostico integral de gestión documental y administración de archivos y con la metodología establecida en el Acuerdo 001 de 2024, CAPITULO 1, SECCIONES 1, 2 y 3 del Archivo General de la Nación – AGN.
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	- Desarrollar a junto con la Oficina Asesora de Planeación el análisis de los procesos y procedimientos de la producción documental originada y gestionada en la Lotería de Bogotá. - Actualizar de fondo si se requiere, los procesos vigentes de gestión documental - Elaborar, documentar y publicar en la página Web, todos los procedimientos faltantes relacionados con el ciclo vital del documento en la entidad.
PLANEACION ESTRATEGICA	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Desarrollar estrategias dentro del nuevo Plan Estratégico Institucional (teniendo en cuenta que este cumple vigencia en el año 2026) cuyo objetivo sea lograr que la gestión documental sea un proceso que apalanque el desarrollo de los objetivos misionales y estratégicos de la Lotería de Bogotá.
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Incluir en el informe periódico anual, en el cual se registra la evaluación de la efectividad y pertinencia de la Política de Gestión Documental al interior de la Lotería de Bogotá, el estado del seguimiento a la política de gestión documental que hacen las áreas responsables.
Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	Aplicar la herramienta de medición del Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, teniendo como punto de partida la implementación de la actualización de los instrumentos archivísticos mencionados, toda vez que estos cumplieron vigencia en el año 2024 y están en proceso de actualización.
Administración	Planeación de la Administración de archivos	Dar cumplimiento con la ley 1409 de 2010, artículo 4, 5, 6 y con la Resolución 085 en el sentido de Incorporar a la planta de personal de la entidad, un profesional en ciencias de la información o bibliotecología con el propósito de desarrollar la gestión documental y la función archivística
Recursos físicos	Infraestructura Locativa	- Trasladar nuevamente la producción documental de las dependencias, que se encuentra temporalmente almacenada y custodiada en el sótano del edificio administrativo y que se trasladó allí temporalmente en virtud de la remodelación de las oficinas. - Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC con el objetivo de propender por la conservación y preservación de sus archivos en los sitios que actualmente están destinados para almacenamiento y custodia de su producción documental.
PLANEACION (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	- Actualizar la caracterización de los procesos de gestión documental vigentes - Elaborar la caracterización de los procesos de gestión documental y flujos documentales requeridos para la posterior producción de los documentos en los diferentes medios que estén adoptados en la entidad. - Desarrollar el programa específico de documentos especiales, formulado en el Programa de Gestión Documental – PGD vigente.
	Documentos Especiales	
	Cuadro de Clasificación Documental	
	Tablas de Retención Documental	
	Tablas de Valoración Documental	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

		- Actualizar los cuadros de Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD en relación con los casos establecidos por el Acuerdo 001 de 2024, virtud con los cambios orgánico funcional sufridos por la entidad a partir del año 2015. - Elaborar el plan para la Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, una vez sean convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos – CDA y debidamente registrado su RUSD.
Producción	Medios y Técnicas de Producción	Elaborar el manual de estilo para los documentos oficiales de archivo de la Lotería de Bogotá, en el que se establezcan las características internas y externas en concordancia con las normas que regulan la producción documental.
	Reprografía	
Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Desarrollar el manual de procedimientos en el cual se incluya el manejo de las comunicaciones oficiales que envía y recibe la entidad y se articule con la política de gestión documental, para que en ella se declare un responsable de este proceso.
Organización	Descripción Documental	Elaborar el procedimiento para la descripción documental, en el cual se registre como se debe hacer la estandarización de los formatos para la descripción documental, he incluya cuales formatos deben estar en uso.
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	- Elaborar el plan de transferencias documentales primarias con su respectivo cronograma, una vez sean actualizadas las Tablas de Retención Documental – TRD vigente, para que se contemple el periodo después del año 2015 hasta la fecha. - Elaborar el plan de transferencias documentales secundarias, una vez las Tablas de Valoración Documental – TVD sean convalidadas por el Concejo Distrital de Archivos – CDA he implementadas por la entidad.
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	Actualizar el proceso de eliminación de documentos, en relación con los instrumentos archivísticos que apoyan este proceso (Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD y una vez estén actualizadas, aprobadas, convalidadas y adoptadas se apliquen para iniciar formalmente con la eliminación de documentos según la disposición final declarada en estos.
Preservación a largo plazo	Plan de Preservación Digital	- Actualizar en relación con la realidad de la Lotería de Bogotá el Plan de Conservación Documental – PCD y presentarlo a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDAP y presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. - Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y realizar el respectivo seguimiento y control.
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	- Continuar con el proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidación ante el Concejo Distrital de Archivos – CDA hasta el registro del RUSD. - Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD para organizar técnica y archivísticamente el fondo documental de la entidad.
Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Elaborar el Plan de Acción de Gestión Documental, incorporando como hito inicial su formal adopción mediante aprobación de la alta dirección, con el fin de asegurar el compromiso institucional, la asignación de responsabilidades y la provisión de los recursos necesarios para su implementación. Asimismo, deberá contemplar la articulación integral de la gestión de documentos electrónicos al interior de la entidad, garantizando su alineación con los instrumentos archivísticos, los procesos misionales y de apoyo, los requerimientos de interoperabilidad, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la preservación a largo plazo de la información producida en entornos digitales.
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	
Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Definir, en coordinación con la alta dirección, la viabilidad institucional, técnica, funcional y presupuestal de adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, o, en su defecto, adelantar la adecuación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA como plataforma tecnológica de soporte para la gestión, trámite, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos electrónicos de archivo, garantizando el cumplimiento de los requisitos archivísticos, de interoperabilidad, seguridad de la información, trazabilidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos producidos y recibidos por la entidad
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	
	Digitalización	
	Esquema de Metadatos	
	Sistema de Preservación Digital	
	Almacenamiento en la nube	
Seguridad y privacidad	Repositorios digitales	Actualizar la Política de Seguridad de la Información de la entidad e incorporar, de manera expresa, los controles, lineamientos y medidas de protección aplicables a los documentos electrónicos, de conformidad con sus características de autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación. Esta actualización deberá contemplar los riesgos asociados a la creación, radicación, transmisión, almacenamiento, acceso, modificación, respaldo y disposición final de los documentos electrónicos, así como las responsabilidades institucionales para su custodia, administración y preservación en entornos digitales, en armonía con los instrumentos archivísticos, los principios de gestión documental y las disposiciones de seguridad de la información vigentes.
	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	
Interoperabilidad	Copia de seguridad archivo digital	Incluir, dentro del proceso de actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la formulación, priorización e incorporación del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como iniciativa estratégica orientada a fortalecer la gestión documental electrónica de la entidad, garantizar el tratamiento integral de los documentos en entornos
	Político - legal	
	Semántico	
	Técnico	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOC330-673-3

		digitales y asegurar su alineación con los instrumentos archivísticos, los requisitos funcionales, tecnológicos y normativos, así como con las necesidades de preservación, acceso, trazabilidad e interoperabilidad institucional.
Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	Desarrollar el Programa de Gestión de Conocimiento e incluir en este toda la información relacionada con el archivo de la entidad y una vez se realicen las transferencias documentales secundarias, registrar en el programa toda la información relacionada con la documentación de carácter histórico identificada.
	Memoria Institucional	
	Archivos Históricos	
Redes culturales	Redes culturales	Desarrollar una estrategia en la cual se armonice la disponibilidad de la información contenida en los archivos, la información que da cuenta de cómo se realiza la gestión documental anualmente, esta estrategia debe tener un medio de difusión en la página web de la entidad articulada con la protección de datos personales, así como el acceso y consulta de la información.
	Rendición de cuentas	
	Mecanismos de Difusión	
	Acceso y Consulta de la Información	

Control de cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ
01	Creación del documento	2019		
02	Actualización DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ Se realiza modificación de la información de acuerdo al estado de la gestión documental de la Lotería de Bogotá para la vigencia 2021, así mismo se realiza inclusión de información en los componentes que se mencionan a continuación: 1. Fondo Documental Acumulado se agrega información acerca de análisis del Formato Único de Inventario Documental Digital y físico diligenciado, como los metros lineales aproximados identificados en el FDA 2. Archivo Central: inclusión de metros lineales aproximados en el Archivo Central 3. Archivo de Gestión: inclusión de Metros lineales de los archivos de gestión y cantidad de años que se custodian por cada Área productora. Conservación Documental: Inclusión de información acerca de la descripción de la situación del estado de la conservación del fondo documental de la Lotería de Bogotá, como insumo para realizar la actualización del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.	2021	Daniel Isaacs Coral Restaurador conservador de Bienes Muebles Contratista Unidad de Recursos Físicos Yennifer Padilla Martínez Profesional especializada Gestión Documental Contratista Unidad de Recursos Físicos	Comité de Gestión y Desempeño
03	Se elabora nuevo documento del Diagnostico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos por los siguientes criterios: ■ Cumplimiento de vigencia en el año 2024 ■ Nueva metodología de elaboración con base en los resultados del Autodiagnóstico MGDA de la Lotería de Bogotá.	2026	Pedro Malpica Peña Profesional en Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología Magister en Gestion de la Información Documental Contratista: Unidad de Recursos Físicos	Comité de Gestión y Desempeño