

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha Aprobación: 30/10/2025

Vigencia: 2026 – 2028

Versión: 2

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	Aspectos generales	5
1.1	Introducción.....	5
1.2	Alcance	5
1.3	Público al cual está dirigido.	6
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD	7
1.4.1	Normativos	7
1.4.2	Económicos.....	7
1.4.3	Administrativos.....	8
1.4.4	Tecnológicos	8
1.4.5	Gestión del cambio	8
2.	Lineamientos para los procesos de la gestión documentalL	9
2.1	Planeación documental y estrategica	10
2.1.1	Planeación documental	10
2.1.2	Planeación estratégica.....	13
2.2	Producción documental.....	16
2.3	Gestión y trámite	20
2.4	Organización documental	22
2.5	Transferencia documental.	25
2.6	Disposición de documentos.....	28
2.7	Preservación a largo plazo.	30
2.8	Valoración.....	32
2.9	Acceso y consulta de los documentos.....	34
3.	Fases de implementación del PGD.....	37
3.1	Fase i. Planeación estratégica y normativa.	38
3.2	Fase ii. Implementación técnica y operativa.	39

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

3.2.1	Interoperabilidad tecnológica (transversal).	39
3.3	Fase iii. consolidación y mejora continua.	39
3.4	Fase iv. seguimiento y evaluación.	40
4.	Programas específicos	42
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	43
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales.	44
4.3	Programa de gestión de documentos electrónicos.	44
4.3.1	Subprograma de interoperabilidad y arquitectura de integración.	46
4.3.2	Estándares y buenas prácticas sugeridas.	48
4.4	Programa de archivos descentralizados.	49
4.5	Programa de reprografía.	50
4.6	Programa de documentos especiales.	51
4.7	Plan Institucional de Capacitación.	52
4.8	Programa de auditoría y control.	53
5.	Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	54
6.	Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad - NTCGP1000.	55
7.	Indicadores para la Implementación del Programa de Gestión Documental.	57
8.	Presupuesto para la implementación del PGD.	59
9.	Bibliografía.	61

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Situación Actual – Planeación Documental.....	11
Tabla 2. Cronograma - Planeación Documental.....	13
Tabla 3. Situación Actual - Planeación Estratégica.....	14
Tabla 4. Cronograma - Planeación estratégica.....	15
Tabla 5. Situación Actual - Producción Documental	17
Tabla 6. Cronograma - Producción Documental.....	18
Tabla 7. Situación Actual - Gestión y trámite.....	19
Tabla 8. Cronograma - Gestión y Trámite	20
Tabla 9. Situación Actual - Organización Documental	21
Tabla 10. Cronograma - Organización Documental.....	22
Tabla 11. Situación Actual - Transferencias Documentales.....	23
Tabla 12. Cronograma - Transferencias Documentales.....	24
Tabla 13. Situación Actual - Disposición de Documentos.....	25
Tabla 14. Cronograma - Disposición de Documentos.....	26
Tabla 15. Situación Actual - Preservación a Largo Plazo	27
Tabla 16. Cronograma - Preservación a Largo Plazo.....	28
Tabla 17. Situación Actual - Valoración Documental	29
Tabla 18. Cronograma - Valoración Documental.....	30
Tabla 19. Situación Actual – Acceso y Consulta de los Documentos	31
Tabla 20. Cronograma – Acceso y Consulta de los Documentos	32
Tabla 21. Cronograma Implementación PGD.....	37
Tabla 22. Cronograma Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos...	39
Tabla 23. Cronograma Programa de Documentos Vitales o Esenciales	39
Tabla 24. Cronograma Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	40
Tabla 25. Cronograma Subprograma de Interoperabilidad y Arquitectura de Integración.....	42
Tabla 26. Cronograma Programa de Archivos Descentralizados.....	43
Tabla 27. Cronograma Programa de Reprografía	44
Tabla 28. Cronograma Programa Documentos Especiales	45
Tabla 29. Cronograma Plan Institucional de Capacitación.....	46
Tabla 30. Cronograma Programa de Auditoría y Control.....	46
Tabla 31. Presupuesto Ejecución 2026 - 2030	55

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La **Lotería de Medellín**, como empresa industrial y comercial del Estado de la orden departamental vinculada a la Gobernación de Antioquia, ha desempeñado un papel fundamental en la generación de recursos destinados al fortalecimiento del sector salud y en la consolidación de la confianza ciudadana en los juegos de suerte y azar. En el marco de sus funciones misionales, la Entidad produce, recibe y administra un volumen significativo de información y documentos que constituyen un **patrimonio institucional**, esencial tanto para la transparencia administrativa como para la memoria histórica.

La gestión de dichos documentos requiere de un enfoque integral y normativo que asegure su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a lo largo de todo su ciclo de vida. En este sentido, el **Programa de Gestión Documental (PGD)** se erige como el instrumento estratégico que permitirá a la **Lotería de Medellín** organizar, conservar, disponer y administrar de manera técnica y estandarizada la documentación en soporte físico y electrónico, en cumplimiento de la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos**, la **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública**, la **Ley 1409 de 2010** y demás disposiciones vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.

El presente documento constituye el marco orientador para la implementación de un sistema archivístico sólido, sustentado en los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad social, que permita consolidar una cultura organizacional en torno a la gestión documental. A través de este PGD, la **Lotería de Medellín** busca garantizar no solo el cumplimiento normativo, sino también la optimización de sus procesos internos, la reducción de riesgos asociados a la pérdida de información, la mejora en la atención a los ciudadanos y la salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.

1.2 ALCANCE

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) de la **Lotería de Medellín** se articula directamente con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Anual (PAA), en tanto que constituye una herramienta transversal para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el fortalecimiento de la memoria documental. El PGD tendrá un alcance integral que comprende:

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

- Aplicación en todas las dependencias de la Entidad incluyendo las áreas misionales, administrativas, financieras, jurídicas, tecnológicas y de control interno, asegurando la cobertura de los procesos de producción, recepción, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación digital de los documentos.
- Implementación del ciclo vital del documento en sus fases de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, garantizando la correcta administración de los documentos físicos y electrónicos generados en el desarrollo de las funciones institucionales.
- Alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI), aportando al fortalecimiento de la gestión administrativa, la modernización tecnológica y la consolidación de una cultura organizacional basada en la transparencia y la rendición de cuentas.
- Correspondencia con el Plan de Acción Anual (PAA), mediante la ejecución de actividades y metas anuales en materia archivística, que incluyen la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la consolidación del Inventario Documental y la definición de políticas internas para la digitalización y preservación de documentos.
- Aplicación normativa, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1409 de 2010, así como a los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Cobertura temporal, aplicable tanto a la documentación activa, semiactiva e inactiva producida en la vigencia actual, como a aquella generada en periodos anteriores y que haga parte del patrimonio documental de la Entidad.

En este sentido, el PGD se constituye como un instrumento estratégico, técnico y operativo, orientado a garantizar la gestión integral de los documentos de archivo de la **Lotería de Medellín**, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales trazados en el PEI y materializados en el PAA.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la **Lotería de Medellín** está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y dependencias de la Entidad que producen, reciben, organizan, consultan o disponen documentos en el ejercicio de sus funciones.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

De manera especial, aplica a la Alta Dirección, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al área de Archivo y Gestión Documental, a las dependencias misionales y administrativas, así como a los entes de control y a la ciudadanía, en el marco del derecho de acceso a la información pública.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la **Lotería de Medellín** requiere el cumplimiento de condiciones mínimas en materia normativa, económica, administrativa y tecnológica, que garanticen su sostenibilidad y efectividad.

1.4.1 NORMATIVOS

- Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 1409 de 2010 – Ejercicio profesional de la Archivística, y demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Adopción y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales: Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Inventario Documental, Tablas de Control de Acceso (TCA) Plan Institucional de Archivos (PINAR), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales (BANTER), Mapas de Procesos, Flujos documentales y la Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Observancia de las normas técnicas del ICONTEC y estándares internacionales en gestión documental (NTC-ISO 15489, NTC 4095, NTC 5985, entre otras).

1.4.2 ECONÓMICOS

- Asignación de recursos financieros suficientes en el presupuesto institucional, destinados a la implementación y mantenimiento del PGD.
- Inversión en infraestructura física y tecnológica para la conservación de documentos, equipos de digitalización, software de gestión documental y mobiliario especializado.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

- Garantía de recursos para capacitaciones del personal en temas archivísticos.

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

- Fortalecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia asesora y de seguimiento al PGD.
- Definición de roles y responsabilidades para la gestión documental en cada dependencia.
- Designación de un profesional en Archivística que lidere la implementación técnica del programa, con apoyo de personal capacitado en cada área.
- Elaboración de políticas internas que regulen la producción, trámite, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos.

1.4.4 TECNOLÓGICOS

- Implementación de un sistema de gestión documental electrónico que permita la administración integral de los documentos físicos y digitales.
- Infraestructura tecnológica adecuada: servidores, plataformas en la nube, sistemas de respaldo y seguridad informática.
- Establecimiento de protocolos de digitalización, preservación digital a largo plazo y seguridad de la información, en concordancia con la normativa del AGN.
- Integración del PGD con los sistemas de información institucionales, garantizando interoperabilidad y acceso seguro.

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la **Lotería de Medellín** implica un proceso de transformación institucional que requiere una adecuada gestión del cambio, entendida como el conjunto de acciones orientadas a preparar, sensibilizar y capacitar al personal en torno a nuevas prácticas archivísticas, tecnológicas y administrativas.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

La gestión del cambio busca garantizar que los servidores públicos y contratistas adopten de manera gradual y sostenible los instrumentos y procedimientos definidos en el PGD, fomentando una cultura archivística alineada con la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.

Para tal efecto, se contemplan las siguientes estrategias:

- a. **Sensibilización institucional:** campañas internas y jornadas de divulgación sobre la importancia de la gestión documental como herramienta de transparencia, memoria institucional y eficiencia administrativa.
- b. **Capacitación continua:** programas de formación en normativa archivística, manejo de Tablas de Retención Documental (TRD), gestión de documentos electrónicos, digitalización, conservación y disposición final.
- c. **Participación y comunicación:** involucramiento de todas las áreas en el proceso de implementación, generando espacios de diálogo, retroalimentación y resolución de inquietudes.
- d. **Acompañamiento directivo:** liderazgo activo de la Gerencia y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando recursos, lineamientos y seguimiento permanente.
- e. **Monitoreo y evaluación:** establecimiento de indicadores de avance y mecanismos de control que permitan medir la apropiación de los cambios y el impacto en los procesos institucionales.

La gestión del cambio permitirá que el PGD trascienda más allá de un cumplimiento normativo, convirtiéndose en un proceso de innovación y mejora continua que consolide la confianza ciudadana y fortalezca la capacidad de la **Lotería de Medellín** para responder a las demandas de su entorno.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental en la **Lotería de Medellín** se desarrollarán en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas vigentes, con el fin de garantizar la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

A continuación, se establecen los lineamientos para cada proceso:

2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y ESTRATEGICA

2.1.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL:

La planeación de la gestión documental en la **Lotería de Medellín** comprende la definición de acciones estratégicas, normativas y operativas que aseguren la implementación, control y sostenibilidad del PGD. Estas actividades se enmarcan en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Anual (PAA).

Tabla 1. Situación Actual – Planeación Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	No existe un reglamento interno de archivo que defina procesos, procedimientos y políticas para la gestión documental.
	La Política de Gestión Documental no ha sido adoptada.
	No se cuenta con procesos ni procedimientos formalmente elaborados para la administración documental.
	No existe un área de gestión documental como responsable directo del proceso; únicamente se reconoce el proceso de gestión documental de manera general.
	En los manuales de funciones no se encuentra establecido ningún criterio que precise responsabilidades frente a la gestión y administración documental.
	Se evidencian vacíos en la aplicación de los principios de inalterabilidad, seguridad e integridad de los documentos.
	La Entidad cuenta únicamente con las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales están en proceso de convalidación y aún no han sido implementadas formalmente.
	No se dispone de inventarios documentales, a pesar de que se realizan transferencias de documentos.
	No se cuenta con instrumentos archivísticos como el PINAR, Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas de Control de Acceso (TCA), el Registro de Activos de Información, el Esquema de Publicación ni el Índice de Información Clasificada y Reservada.
	No hay avances en la organización física de los archivos.
	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño existe, pero su papel en gestión documental es débil y requiere fortalecimiento.

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la Administración Documental

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

de la **Lotería de Medellín**, junto con la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se establecieron actividades estratégicas orientadas a cerrar las brechas identificadas. Estas acciones se desarrollarán de manera gradual entre los años 2026 y 2028, en el marco del procedimiento de planeación estratégica institucional.

A continuación, se presenta el cuadro con las acciones ajustadas:

Tabla 2. Cronograma - Planeación Documental

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano o plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Administración documental	Formular y adoptar la Política de Gestión Documental.	X	X	X		X		
	Crear y formalizar un área o dependencia responsable de la gestión documental, con funciones definidas en los manuales.	X		X		X		
	Elaborar e implementar procesos y procedimientos de gestión documental (producción, trámite, organización, transferencias, disposición final).	X	X	X	X	X		
	Formular y mantener actualizada la matriz de requisitos legales y procedimentales de la gestión documental.	X	X				X	X
	Realizar la organización física de los archivos de gestión y central conforme a las TRD.	X		X			X	X

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	Implementar mecanismos de seguimiento y control desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X		X		X		
	Diseñar e implementar el Registro de Activos de Información.	X	X	X				X
	Formular e implementar el Esquema de Publicación de la Información (Ley 1712 de 2014).	X	X	X	X			X
	Elaborar y mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada.	X	X				X	X
	Convalidar e implementar las TRD en todas las dependencias.	X	X	X		X		
	Formular y aprobar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X			X	
	Formular y aprobar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	X	X	X	X	X		
	Formular y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).	X	X	X	X	X	X	X
	Formular el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y	X	X	X	X		X	X

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	electrónicos.							
	Construir el Banco Terminológico (BANTER) para series y subseries documentales.	X	X	X				X
	Definir y aplicar la Tabla de Control de Acceso (TCA) a la información institucional.	X	X	X	X			X
	Construir el Banco Terminológico (BANTER) para series y subseries documentales.	X	X	X				X
	Definir y aplicar la Tabla de Control de Acceso (TCA) a la información institucional.	X	X	X	X			X

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

La planeación estratégica de la gestión documental en la **Lotería de Medellín** se orienta a garantizar la articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con la planeación institucional, asegurando que los objetivos, recursos y responsables estén alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Anual (PAA) y el marco normativo vigente.

Su propósito es fortalecer la capacidad administrativa, legal, funcional y tecnológica de la Entidad para implementar de manera sostenible el PGD, asegurando la asignación de recursos financieros, el liderazgo directivo, la gestión del riesgo y la consolidación de una cultura organizacional en torno a la gestión documental.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 3. Situación Actual - Planeación Estratégica

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Planeación estratégica de la gestión documental	La gestión documental no se encuentra incorporada en el Plan Estratégico Institucional (PEI) ni en el Plan de Acción Anual (PAA).
	No existe un plan financiero específico que garantice recursos permanentes para la implementación del PGD.
	No se cuenta con un responsable directivo ni con un área especializada en gestión documental, lo que limita el liderazgo institucional.
	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño no ejerce de manera efectiva funciones de seguimiento a la gestión documental.
	No se han definido indicadores estratégicos para evaluar el impacto del PGD en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	La gestión documental no está incluida en el mapa de riesgos institucional, ni se han establecido controles de mitigación frente a riesgos de pérdida o manipulación indebida de información.
	La cultura organizacional en torno a la gestión documental es débil, debido a la ausencia de programas de sensibilización y capacitación transversales.
	No existen procesos de articulación formal entre la gestión documental y los demás sistemas de gestión (MECI, Sistema Integrado de Gestión, control interno).

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la planeación estratégica en materia de gestión documental en la **Lotería de Medellín**, así como la necesidad de fortalecer la articulación con los planes institucionales y garantizar la asignación de recursos, se definieron actividades orientadas a superar las brechas identificadas. Dichas acciones se ejecutarán de manera progresiva entre las vigencias 2026 y 2028, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Acción Anual (PAA).

A continuación, se presenta el cuadro con las acciones estratégicas ajustadas:

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 4. Cronograma - Planeación estratégica

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Dirección y Gobernanza	Incluir la gestión documental en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan de Acción Anual (PAA).	X		X		X		
Dirección y Gobernanza	Designar un responsable/director de gestión documental con funciones definidas en los manuales de la Entidad.	X		X		X		
Dirección y Gobernanza	Designar un responsable/director de gestión documental con funciones definidas en los manuales de la Entidad.	X		X		X		
Recursos Financieros	Asignar presupuesto específico en el marco del PGD para infraestructura, insumos, talento humano y tecnología.	X				X	X	X
	Gestionar fuentes adicionales de financiación (proyectos de inversión, alianzas,	X					X	X

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	cooperación).							
Recursos Humanos	Implementar un plan de capacitación en gestión documental para servidores públicos y contratistas.	X		X		X	X	
	Sensibilizar a la alta dirección y a todas las dependencias sobre la importancia del PGD.	X				X		
Gestión del Riesgo y Control	Incluir la gestión documental en el mapa de riesgos institucional.	X	X				X	
	Establecer indicadores estratégicos para medir el avance del PGD en el marco del MECI y el Sistema Integrado de Gestión.	X		X			X	X
	Realizar auditorías internas y externas sobre cumplimiento normativo en gestión documental.	X	X					X

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental en la **Lotería de Medellín** comprende el conjunto de procesos mediante los cuales se originan los documentos en desarrollo de la gestión administrativa,

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

contractual, financiera y misional de la Entidad. Este proceso busca asegurar que los documentos, independientemente de su soporte o formato, sean generados bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y pertinencia, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los principios de la administración pública.

En este sentido, la producción documental debe responder a los lineamientos de las Tablas de Retención Documental (TRD), actualmente en proceso de convalidación, y a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), con el propósito de garantizar la normalización de formas y formularios, la estandarización de comunicaciones oficiales y la generación de documentos electrónicos confiables.

La Entidad deberá fortalecer la implementación de procedimientos para la creación de documentos en formatos físicos y digitales, atendiendo a criterios de racionalización administrativa, uso eficiente de recursos, interoperabilidad de sistemas y cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, se reconoce la existencia de expedientes híbridos, conformados por documentos en soporte físico y electrónico que integran un mismo trámite o actuación administrativa. En estos casos, la Entidad deberá garantizar la unidad, integridad y trazabilidad del expediente, asegurando que los documentos digitalizados se vinculen con sus equivalentes electrónicos y que se preserven las relaciones entre soportes, en concordancia con las directrices del Archivo General de la Nación.

Tabla 5. Situación Actual - Producción Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Producción Documental	No existen políticas ni lineamientos institucionales formalmente adoptados para la creación y control de documentos, tanto físicos como electrónicos.
	La Entidad no cuenta con un manual de producción documental que estandarice la elaboración de documentos oficiales.
	No hay procesos definidos de normalización de formatos, formularios y comunicaciones internas y externas.
	No se han establecido criterios técnicos para la producción de documentos electrónicos, lo que genera riesgos de duplicidad, pérdida de información y falta de interoperabilidad.
	La racionalización de trámites y procesos documentales es limitada, lo que conlleva a la generación excesiva de documentos en papel.
	No existen controles para garantizar la autenticidad, integridad y trazabilidad de los documentos producidos.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	El uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la etapa de producción aún no está implementado, debido a que estas se encuentran en proceso de convalidación.
	La Entidad no dispone de un programa de capacitación enfocado en la producción documental, lo cual repercute en la dispersión de prácticas entre dependencias.

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la Producción Documental en la **Lotería de Medellín**, se definieron actividades estratégicas y operativas orientadas a garantizar la creación de documentos auténticos, íntegros y confiables, en coherencia con las Tablas de Retención Documental (TRD), la normatividad del Archivo General de la Nación y los lineamientos de racionalización de trámites de la administración pública. Estas acciones se desarrollarán de manera progresiva entre los años 2026 y 2028, en el marco del Programa de Gestión Documental y los planes institucionales.

Tabla 6. Cronograma - Producción Documental

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Producción Documental	Formular y adoptar el Manual de Producción Documental para la estandarización de comunicaciones oficiales, formatos y formularios.	X	X	X		X		
	Implementar las TRD en la etapa de producción, evitando duplicidad y generando únicamente documentos necesarios y pertinentes.	X	X	X			X	
	Diseñar e implementar lineamientos para la producción de documentos	X	X	X	X		X	X

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	electrónicos confiables, con criterios de autenticidad, integridad y trazabilidad.							
	Racionalizar los trámites administrativos y flujos documentales para reducir la generación de papel y optimizar recursos.	X		X			X	X
	Establecer un protocolo de radicación, registro y control de correspondencia (interna y externa), garantizando su autenticidad, trazabilidad y archivo oportuno.	X	X	X	X	X		
	Implementar un sistema unificado de gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales, integrado con la gestión documental electrónica de la Entidad.	X		X	X		X	X
	Implementar mecanismos de control y verificación para asegurar la calidad y consistencia de los documentos producidos.	X		X	X			X
	Desarrollar un programa de capacitación y sensibilización dirigido a los servidores	X		X		X	X	

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	públicos sobre buenas prácticas en la producción documental y gestión de correspondencia.							

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite documental en la **Lotería de Medellín** comprende el conjunto de actividades orientadas a garantizar el adecuado flujo de documentos dentro de los diferentes procesos administrativos y misionales de la Entidad. Este proceso tiene como finalidad asegurar la trazabilidad, oportunidad y transparencia en el manejo de la información, desde su recepción y registro hasta la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), así como en la tramitación de comunicaciones internas y externas.

El diagnóstico evidenció que la Entidad presenta vacíos en la definición de procesos y procedimientos asociados a la gestión documental, lo que afecta la eficiencia en la administración de los trámites, genera duplicidad en la información y dificulta la estandarización de los flujos documentales. Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer la integración tecnológica mediante herramientas que permitan el control, seguimiento y trazabilidad de los documentos en curso.

Tabla 7. Situación Actual - Gestión y trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Gestión y Trámite	No existen procesos y procedimientos formalmente documentados para la gestión de trámites y la administración del flujo documental.
	La Entidad no cuenta con un sistema unificado de gestión de trámites, lo que dificulta el seguimiento y control de las actuaciones administrativas.
	La atención de PQRSD se realiza sin lineamientos estandarizados, lo que afecta la oportunidad en la respuesta y la calidad del servicio.
	No existen protocolos claros para la radicación, registro, distribución y

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	control de comunicaciones en trámite.
	Se evidencian duplicidades de información debido a la inexistencia de un sistema centralizado para la gestión de trámites.
	No se garantiza la trazabilidad de los documentos durante su ciclo de trámite.
	El uso de medios electrónicos para la gestión de trámites es incipiente, con poca interoperabilidad con otros sistemas institucionales.
	El rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el seguimiento de trámites documentales es débil.

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la Gestión y Trámite documental en la **Lotería de Medellín**, se definieron actividades estratégicas orientadas a garantizar la eficiencia, trazabilidad y transparencia en el flujo de documentos y la atención de trámites institucionales. Estas acciones se desarrollarán de manera gradual entre los años 2026 y 2028, en el marco del Programa de Gestión Documental y los lineamientos de modernización administrativa.

Tabla 8. Cronograma - Gestión y Trámite

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Median o plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Gestión y Trámite	Formular y adoptar procesos y procedimientos para la gestión de trámites documentales.	X	X	X		X		
	Diseñar e implementar un sistema centralizado de gestión de trámites, integrado con la gestión documental.	X		X	X	X		
Gestión y	Estandarizar los	X	X	X		X		

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Trámite	protocolos de radicación, registro, distribución y seguimiento de documentos en trámite.							
	Fortalecer el proceso de atención de PQRS, con lineamientos claros y uso de medios tecnológicos.	X	X	X	X		X	
	Establecer mecanismos de control y trazabilidad de los documentos durante su trámite, garantizando seguridad e integridad.	X		X	X		X	
	Implementar la interoperabilidad de los sistemas de gestión de trámites con las demás plataformas institucionales.	X		X	X			X
	Desarrollar un programa de capacitación en gestión y trámite documental dirigido a las dependencias.	X		X		X	X	

2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental en la **Lotería de Medellín** tiene como finalidad garantizar el

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

control, la accesibilidad y la conservación de los documentos, mediante la aplicación de principios archivísticos y normativos que permitan su adecuada disposición en los archivos de gestión, central e histórico. Este proceso incluye la clasificación, ordenación, descripción, foliación, rotulación y conservación de los documentos, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos.

El diagnóstico evidenció que la Entidad presenta un nivel crítico en este aspecto, dado que no se cuenta con avances significativos en la organización física de los archivos, no existen inventarios documentales consolidados, y los procesos de transferencia de documentos se realizan sin controles técnicos. Asimismo, se identificó la ausencia de instrumentos archivísticos complementarios como las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), lo que dificulta la correcta administración y conservación de los fondos documentales.

Tabla 9. Situación Actual - Organización Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Organización Documental	No se han realizado procesos sistemáticos de organización física de los archivos de gestión y central.
	No se dispone de inventarios documentales, a pesar de que se ejecutan transferencias.
	Los documentos se encuentran sin clasificación ni ordenación técnica, lo que dificulta su consulta y acceso.
	No existen procesos de foliación, rotulación ni descripción documental aplicados de manera uniforme.
	La Entidad solo cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) en proceso de convalidación, sin que se apliquen en la práctica.
	No se dispone de instrumentos como las Tablas de Valoración Documental (TVD) ni el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
	No existen procedimientos definidos para la transferencia primaria ni secundaria de documentos.
	La gestión documental se realiza de manera empírica, sin protocolos de organización ni responsables especializados en la materia.

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la Organización Documental en la **Lotería de Medellín**, se establecieron actividades estratégicas orientadas a consolidar procesos técnicos de clasificación, ordenación, descripción y control documental, con el propósito de garantizar la disponibilidad, acceso y preservación de la información. Dichas actividades se desarrollarán de manera progresiva entre las vigencias 2026 y 2028, en

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

concordancia con el Programa de Gestión Documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Tabla 10. Cronograma - Organización Documental

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administ	Legal	Funcion	Tecnológ	Corto plazo (2026)	Median o plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Organización Documental	Implementar un plan de organización física de los archivos de gestión y central, en concordancia con las TRD.	X	X	X			X	X
	Elaborar y aplicar inventarios documentales de todas las dependencias.	X	X				X	X
	Diseñar y adoptar un protocolo de clasificación, ordenación, foliación y rotulación de documentos.	X	X	X		X		
	Convalidar y aplicar de manera uniforme las Tablas de Retención Documental (TRD).	X	X	X		X		
	Formular y aprobar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X				X
	Establecer procesos formales para la transferencia primaria y secundaria de documentos.	X	X	X		X	X	
	Formular y adoptar el	X	X	X	X			X

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administ	Legal	Funcion	Tecnológ	Corto plazo (2026)	Median o plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Organización Documental	Sistema Integrado de Conservación (SIC) para documentos físicos y electrónicos.							
	Desarrollar un programa de capacitación en organización documental dirigido a los servidores públicos.	X		X		X	X	

2.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

La transferencia documental en la Lotería de Medellín corresponde al conjunto de operaciones mediante las cuales los documentos pasan de un archivo de gestión al archivo central, y posteriormente al archivo histórico o se someten a procesos de disposición final. Este procedimiento tiene como objetivo garantizar la conservación, disponibilidad y control de la documentación, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos aplicables.

El diagnóstico permitió evidenciar que la Entidad realiza transferencias de documentos sin el soporte de inventarios documentales actualizados ni la aplicación de las TRD, lo que genera inconsistencias en la ubicación, control y acceso a la información. De igual manera, no se cuenta con protocolos definidos para la transferencia primaria y secundaria, lo que impide un flujo ordenado de los documentos hacia las unidades de archivo correspondientes.

Tabla 11. Situación Actual - Transferencias Documentales

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Transferencia Documental	Se realizan transferencias de documentos sin control técnico ni aplicación de las TRD.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	No se dispone de inventarios documentales que respalden las transferencias efectuadas.
	No existen protocolos ni procedimientos definidos para la transferencia primaria (archivo de gestión a archivo central) ni secundaria (archivo central a histórico o disposición final).
	Los documentos transferidos carecen de verificación técnica y validación de integridad antes de su traslado.
	No se cuenta con mecanismos tecnológicos que soporten la gestión de transferencias documentales electrónicas.
	El seguimiento a las transferencias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es débil o inexistente.

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la Transferencia Documental en la **Lotería de Medellín**, se establecieron actividades orientadas a consolidar procesos técnicos de traslado de documentos entre las diferentes fases del ciclo vital, garantizando la trazabilidad, control y cumplimiento de los tiempos definidos en las TRD. Estas actividades se desarrollarán progresivamente entre los años 2026 y 2028, en el marco del Programa de Gestión Documental.

Tabla 12. Cronograma - Transferencias Documentales

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Transferencia Documental	Formular y adoptar protocolos y procedimientos para la transferencia primaria y secundaria.	X	X	X		X		
	Implementar la aplicación de las TRD en las transferencias, garantizando cumplimiento de	X	X	X			X	

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	tiempos de retención.							
	Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales que respalden cada proceso de transferencia.	X	X				X	X
	Establecer mecanismos de verificación y control de integridad antes de la transferencia de documentos.	X		X			X	
	Implementar herramientas tecnológicas para la gestión de transferencias electrónicas.	X		X	X		X	
	Fortalecer el rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el seguimiento a las transferencias.	X		X		X	X	
	Capacitar a los servidores públicos en los procesos de transferencia documental.	X		X		X	X	

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

La disposición de documentos en la **Lotería de Medellín** corresponde a la fase del ciclo vital en la que, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), se determina la permanencia, eliminación o selección de los documentos para su conservación definitiva en el archivo histórico. Este proceso debe garantizar criterios de legalidad, transparencia, seguridad y control, conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

El diagnóstico evidenció que la Entidad no cuenta con procedimientos ni protocolos definidos para la disposición documental. Actualmente, no se aplican procesos de selección ni eliminación de documentos bajo criterios técnicos, lo que genera acumulación innecesaria de archivos y riesgos de pérdida de información relevante. Tampoco se han implementado Tablas de Valoración Documental (TVD) que permitan determinar con rigor la disposición final de los documentos.

Tabla 13. Situación Actual - Disposición de Documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Disposición de documentos	No existen procedimientos definidos para la disposición final de documentos.
	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVD) que orienten la selección, conservación o eliminación de los archivos.
	No se realizan procesos técnicos de eliminación documental, lo que genera acumulación innecesaria.
	No se aplican criterios de valoración secundaria para determinar documentos de conservación permanente.
	No se dispone de actas ni instrumentos que respalden jurídicamente las decisiones sobre disposición.
	No hay claridad en el rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la validación de procesos de disposición final.

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la Disposición Documental en la **Lotería de Medellín**, se establecieron actividades orientadas a implementar procesos técnicos y jurídicos que permitan definir, con base en las TRD y las futuras Tablas de Valoración Documental (TVD), la permanencia, eliminación o selección de los documentos. Estas acciones se desarrollarán de manera gradual entre las vigencias 2026 y 2028, en el marco del Programa de Gestión Documental.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 14. Cronograma - Disposición de Documentos

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Disposición de Documentos	Formular y adoptar un procedimiento institucional de disposición documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y acuerdos del AGN.	X	X	X		X		
	Formular, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X			X	
	Realizar procesos técnicos de selección y eliminación documental de acuerdo con las TRD y TVD.	X	X	X				X
	Elaborar actas y registros que respalden jurídicamente las decisiones de disposición documental.	X	X				X	X
	Definir el rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la aprobación y control de los procesos de disposición final.	X	X			X		X
Disposición de Documentos	Implementar mecanismos	X		X	X		X	

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	tecnológicos para el control y trazabilidad de los procesos de disposición documental.							
	Capacitar al personal en la normatividad y técnicas de disposición documental.	X		X		X	X	

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

La preservación a largo plazo en la **Lotería de Medellín** tiene como objetivo garantizar la conservación física y digital de los documentos que poseen valor permanente, de manera que se asegure su autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad en el tiempo. Este proceso abarca tanto los soportes tradicionales en papel como los documentos electrónicos, y debe desarrollarse en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

El diagnóstico evidenció que la Entidad no cuenta con estrategias ni programas definidos de preservación a largo plazo, lo que representa un riesgo para la conservación de la memoria institucional. No existe un Sistema Integrado de Conservación (SIC), ni se han implementado medidas para la preservación digital, como migración de formatos, copias de seguridad confiables o repositorios electrónicos certificados. En cuanto a los documentos físicos, se identificaron carencias en condiciones de almacenamiento, control ambiental y unidades de conservación adecuadas.

Tabla 15. Situación Actual - Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preservación a	No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC).

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Largo Plazo	No existen políticas ni protocolos para la preservación digital de documentos electrónicos.
	No se realizan procesos de migración de formatos ni estrategias de preservación tecnológica.
	Las copias de seguridad no están documentadas como parte de un plan archivístico.
	Las condiciones de almacenamiento físico no garantizan estándares adecuados de temperatura, humedad y seguridad.
	No se utilizan de manera uniforme unidades de conservación apropiadas (carpetas, cajas, bolsas de archivo).
	No existen programas de monitoreo y control preventivo sobre el estado de conservación de los documentos.

Atendiendo lo expuesto y considerando el estado actual de la Preservación Documental a Largo Plazo en la **Lotería de Medellín**, se definieron actividades orientadas a la implementación de estrategias, protocolos y sistemas técnicos que aseguren la conservación física y digital de los documentos con valor permanente. Estas acciones se desarrollarán progresivamente entre los años 2026 y 2028, en el marco del Programa de Gestión Documental y de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Tabla 16. Cronograma - Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Preservación a Largo Plazo	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X			X	

	MANUAL					CODIGO M-GD-004	
	GESTIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN 02	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA: 30/OCT/2025	

Definir e implementar políticas de preservación digital, incluyendo copias de seguridad confiables y almacenamiento seguro.	X	X	X	X	X		
Establecer procesos de migración y conversión de formatos electrónicos para garantizar acceso en el tiempo.		X	X	X			X
Adecuar las condiciones físicas de almacenamiento (temperatura, humedad, iluminación, seguridad).	X		X			X	X
Dotar de unidades de conservaciones adecuadas (carpetas, cajas, bolsas, estantería).	X		X		X		
Implementar programas de monitoreo y control preventivo del estado físico y digital de los documentos.	X		X	X		X	X
Capacitar al personal en técnicas de conservación preventiva y digital.	X		X		X	X	

2.8 VALORACIÓN.

La valoración documental en la **Lotería de Medellín** consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia, transferencia o eliminación dentro del ciclo vital. Este proceso es esencial

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

para garantizar la conservación de los documentos que constituyen memoria institucional y para optimizar el uso de recursos mediante la disposición final de aquellos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal.

Tabla 18. Cronograma - Valoración Documental

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Valoración documental	Formular y aprobar las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X			X	
	Establecer criterios y procedimientos técnicos para la valoración de documentos.	X	X	X		X		
	Realizar procesos de valoración secundaria para identificar documentos de conservación permanente.		X	X				X
	Conformar y fortalecer el rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la valoración documental.	X	X			X		
	Elaborar actas y registros de valoración documental como soporte de decisiones institucionales.	X	X				X	X

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	Implementar herramientas tecnológicas para el registro y trazabilidad de procesos de valoración documental.			X	X		X	X
	Capacitar a los servidores públicos en criterios de valoración documental.	X		X		X	X	

2.9 ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

El acceso y la consulta de los documentos constituyen un eje fundamental de la gestión documental, en tanto garantizan el ejercicio del derecho de acceso a la información pública consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En la **Lotería de Medellín**, este proceso implica asegurar que los documentos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico, estén disponibles para su consulta oportuna por parte de los usuarios internos y externos, en condiciones que preserven la autenticidad, integridad y seguridad de la información. Al mismo tiempo, el acceso debe garantizar la reserva legal y la protección de datos personales, en concordancia con la Ley 1581 de 2012.

La implementación de este lineamiento permitirá fortalecer la transparencia institucional, mejorar la atención al ciudadano y consolidar la trazabilidad de las solicitudes de información, con indicadores que aseguren la eficacia y oportunidad en la prestación del servicio.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 19. Situación Actual – Acceso y Consulta de los Documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Acceso y Consulta de los Documentos	No existen procedimientos formalmente documentados que regulen la consulta en los archivos. La disponibilidad depende de la ubicación física de los expedientes y de la capacidad del personal.
	La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA) implementado; el acceso digital es limitado y depende de la disponibilidad de copias en los equipos de trabajo.
	No están implementados los instrumentos de Ley 1712 de 2014 (Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada).
	No hay lineamientos claros para garantizar el acceso con restricción a información clasificada, reservada o sensible.
	No existen indicadores de tiempo de respuesta a solicitudes de acceso y consulta, lo cual limita la trazabilidad y la medición de eficiencia.

Atendiendo a la situación diagnosticada, se evidencia que la **Lotería de Medellín** no cuenta con lineamientos, procedimientos ni herramientas tecnológicas que garanticen un acceso eficiente, seguro y trazable a la información documental. Las limitaciones actuales en materia de consulta física y electrónica, sumadas a la ausencia de instrumentos de transparencia y de políticas claras de protección de datos, generan brechas significativas frente a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En observancia de lo anterior, y con el fin de garantizar la disponibilidad y el acceso a la información en condiciones de seguridad, integridad y oportunidad, se plantean actividades estratégicas a ser desarrolladas entre 2026 al 2028. Estas acciones buscan fortalecer la transparencia institucional, dar cumplimiento al marco normativo vigente y consolidar un modelo de consulta documental soportado en tecnologías confiables y en procesos normalizados.

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 20. Cronograma – Acceso y Consulta de los Documentos

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
Acceso y Consulta de los Documentos	Elaborar y aprobar un procedimiento de consulta en archivo central y de gestión.	X	X			X		
	Establecer formatos de registro de préstamos y consultas.	X				X		
	Diseñar e implementar un SGDEA que garantice el acceso digital seguro.		X		X	X	X	
	Configurar perfiles de usuario y autenticación en el SGDEA.				X		X	
	Formular e implementar el Registro de Activos de Información.	X	X				X	
	Diseñar y publicar el Esquema de Publicación de la Información.	X	X		X		X	
	Elaborar y mantener actualizado el Índice de Información Clasificada y Reservada.	X	X		X		X	
	Definir políticas de acceso con restricciones para información sensible.	X	X			X		

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

ASPECTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito				Ejecución		
		Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológica	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2027)	Largo plazo (2028)
	Capacitar al personal sobre Ley 1712 de 2014 y Ley 1581 de 2012.	X		X		X		
	Definir indicadores de tiempo máximo de respuesta a solicitudes de acceso.			X		X		
	Implementar un sistema de seguimiento y trazabilidad de solicitudes.	X			X		X	
	Evaluar y mejorar continuamente los mecanismos de acceso a información.			X	X			X

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la **Lotería de Medellín**, tal como lo establecen el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se organiza en cuatro grandes fases:

- Planeación estratégica y normativa
- Implementación técnica y operativa
- Consolidación y mejora continua
- Seguimiento y evaluación

Estas fases están concebidas bajo el enfoque del ciclo de mejora continua, asegurando la integración de la gestión documental con los procesos institucionales, la asignación adecuada de recursos y el cumplimiento progresivo de metas a corto, mediano y largo

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

plazo.

El siguiente gráfico representa los roles y responsabilidades en cada fase, en coherencia con el desarrollo de los procesos del PGD:



Figura 1 Implementación PGD

3.1 FASE I. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y NORMATIVA.

Esta fase constituye el pilar fundamental sobre el cual se estructura la gestión documental de la Entidad. En ella se definen los lineamientos estratégicos, normativos y administrativos que darán soporte al Programa de Gestión Documental. Se inicia con la formulación y adopción de la Política de Gestión Documental, la cual establece los principios, objetivos y directrices que regirán la administración de los documentos. Asimismo, se determina la estructura organizacional responsable, lo que implica designar un área o dependencia con funciones claras y definidas en materia archivística, así como precisar las responsabilidades en los manuales de funciones del personal.

En esta etapa también se integra el PGD a los instrumentos de planeación institucional como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Anual (PAA) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando que la gestión documental se proyecte como una función estratégica, transversal y articulada con las metas institucionales. Finalmente, se contempla la elaboración de la Historia Institucional, insumo obligatorio exigido por el Acuerdo 001 de 2024, que aporta el contexto histórico y jurídico necesario para fundamentar la planeación archivística.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

3.2 FASE II. IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA.

Una vez definidas las bases estratégicas y normativas, se procede a la puesta en marcha de los procesos técnicos de gestión documental. Esta fase abarca la elaboración, aprobación y aplicación de los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), Tablas de Control de Acceso (TCA), Banco Terminológico (BANTER) y el Esquema de Publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada, entre otros.

De igual manera, comprende la organización física de los archivos, lo que implica clasificar, ordenar, depurar y conservar los documentos conforme a las normas técnicas archivísticas del Archivo General de la Nación. También se definen y aplican los protocolos de producción, gestión y trámite, transferencia y disposición final de documentos, garantizando que todos los procesos documentales se desarrollen con criterios de seguridad, integridad, autenticidad y disponibilidad.

En esta etapa se incluyen además procesos de digitalización con fines archivísticos, la implementación de tecnologías para la gestión documental electrónica y la definición de mecanismos que aseguren la interoperabilidad con otros sistemas de información institucionales.

3.2.1 INTEROPERABILIDAD TECNOLÓGICA (TRANSVERSAL).

La implementación del PGD contempla, de forma transversal a todas sus fases, un componente de interoperabilidad tecnológica que asegura la integración de los sistemas de gestión documental con las plataformas institucionales y con los lineamientos de Gobierno Digital. Este componente incluye el inventario de sistemas, la definición de perfiles de metadatos, el desarrollo de conectores/APIs, mecanismos de autenticación y control de acceso, y la definición de repositorios de preservación interoperables. La interoperabilidad es requisito para garantizar la disponibilidad, trazabilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, y se ejecutará conforme al cronograma establecido para las fases II, III y IV del PGD.

3.3 FASE III. CONSOLIDACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

La consolidación busca afianzar la gestión documental como un proceso maduro, sostenible y plenamente articulado con los demás sistemas de gestión institucional. En esta fase se desarrollan e implementan indicadores de gestión documental, los cuales permiten

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

medir la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos. Estos indicadores se convierten en insumos para la toma de decisiones estratégicas y para la generación de informes que evidencien los avances en la implementación del PGD.

Se promueve la interoperabilidad tecnológica, asegurando que los sistemas de gestión documental puedan integrarse de manera armónica con otras plataformas institucionales, de acuerdo con los lineamientos del MIPG, el MECI y los planes de transparencia y acceso a la información pública. Igualmente, se fortalecen las capacidades del talento humano mediante programas de formación y capacitación continua, que aseguran el adecuado manejo de los procesos técnicos, legales y administrativos de la gestión documental.

Finalmente, la fase de consolidación implica la institucionalización de una cultura archivística en todos los niveles de la Entidad, lo que asegura que la gestión documental sea reconocida como un eje transversal que aporta valor a la gestión pública, a la transparencia y a la atención al ciudadano.

3.4 FASE IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Esta fase constituye el mecanismo de control y retroalimentación del PGD. Su propósito es garantizar que los procesos y actividades desarrollados en las fases anteriores se cumplan de manera efectiva y que puedan ajustarse de acuerdo con los resultados obtenidos. Para ello, se implementan planes de seguimiento periódicos, que incluyen la definición y monitoreo de indicadores de gestión documental, la elaboración de informes de avance y la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planeación institucional.

Asimismo, se contempla la realización de auditorías internas y externas, con el fin de evaluar el cumplimiento normativo, identificar fortalezas y debilidades, y proponer acciones de mejora. Esta fase también involucra la actualización de los instrumentos archivísticos, conforme a los cambios organizacionales, normativos o tecnológicos que se presenten.

El componente esencial de esta etapa es la retroalimentación, entendida como el proceso mediante el cual los resultados del seguimiento se convierten en insumos para ajustar las políticas, procesos y procedimientos del PGD. De esta forma, se asegura un ciclo permanente de mejora continua que garantiza la sostenibilidad de la gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, particularmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

Tabla 21. Cronograma Implementación PGD

FASE / ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2026	2027	2028	2029	2030
Fase I. Planeación estratégica y normativa	Adopción de la Política de Gestión Documental					
	Definición del área responsable y funciones.					
	Inclusión del PGD en PEI y PAA.					
	Elaboración de la Historia Institucional.					
	Definición de recursos técnicos, humanos y financieros.					
Fase II. Implementación técnica y operativa	Convalidación y aplicación de TRD.					
	Elaboración y aprobación de TVD, PINAR, SIC, TCA, BANTER e instrumentos faltantes.					
	Organización física de archivos de gestión y central.					
	Protocolos de producción, gestión, trámite, transferencia y disposición.					
	Procesos de digitalización con fines archivísticos.					
	Desarrollo de sistemas de gestión documental electrónica.					
Fase III. Consolidación y mejora continua	Definición e implementación de indicadores de gestión documental.					

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

FASE / ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2026	2027	2028	2029	2030
	Capacitación y formación continua del personal.					
	Interoperabilidad tecnológica con otros sistemas institucionales.					
	Fortalecimiento de la cultura archivística.					
	Evaluación de impacto en la transparencia y acceso a la información.					
Fase IV. Seguimiento y evaluación	Monitoreo del cumplimiento de metas e indicadores.					
	Elaboración de informes de avance y rendición de cuentas.					
	Auditorías internas y externas.					
	Retroalimentación y ajustes al PGD conforme a resultados.					
	Actualización de instrumentos archivísticos según cambios normativos o institucionales.					

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos constituyen un conjunto de acciones orientadas a garantizar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de la gestión documental en la **Lotería de Medellín**. Su implementación permitirá cumplir las metas y objetivos institucionales, asegurando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites, procesos y procedimientos. De igual forma, estos programas fortalecen los sistemas de organización, consulta y recuperación documental, garantizando la disponibilidad y el acceso oportuno a la información, tanto en el corto como en el largo plazo.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

En concordancia con lo dispuesto en el marco normativo vigente y atendiendo las necesidades institucionales, se establecen los siguientes programas específicos:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Orienta el diseño y control de formatos electrónicos y físicos, asegurando su estandarización, facilidad de uso y validez jurídica, para optimizar los trámites internos y externos de la Entidad.

OBJETIVO GENERAL:

Estandarizar y optimizar el uso de formatos y formularios institucionales en la **Lotería de Medellín**, garantizando su simplicidad, interoperabilidad y validez jurídica, con el fin de mejorar la eficiencia administrativa y el servicio al ciudadano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar y racionalizar los formatos y formularios existentes en la Entidad.
- Diseñar y adoptar formatos electrónicos estandarizados que faciliten la gestión documental.
- Implementar formularios interoperables que permitan la simplificación y automatización de trámites.
- Garantizar la actualización y control de los formatos institucionales.

Tabla 22. Cronograma Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	• Levantamiento y diagnóstico de los formatos existentes. • Diseño de formatos estandarizados. • Implementación de formularios electrónicos interoperables.	Diagnóstico y diseño de formatos institucionales estandarizados.		Implementación gradual de formularios electrónicos en procesos misionales y de apoyo.		Evaluación, actualización y adopción plena de formatos electrónicos.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Identifica y protege aquellos documentos cuya pérdida afectaría gravemente el funcionamiento institucional o los derechos de los ciudadanos. Este programa se articula con el plan de riesgos de la Entidad para garantizar la continuidad operativa en casos de emergencia o desastre.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la identificación, conservación y acceso a los documentos vitales o esenciales que soportan la gestión institucional y los derechos de los ciudadanos, articulados al plan de riesgos de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar y clasificar los documentos vitales de la Entidad.
- Diseñar estrategias de respaldo y protección para asegurar su conservación.
- Integrar la gestión de documentos vitales con el plan de riesgos institucional.
- Realizar actualizaciones periódicas de la lista de documentos vitales.

Tabla 23. Cronograma Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Programa de documentos vitales o esenciales	• Identificación de documentos críticos. • Estrategias de conservación y respaldo. • Articulación con el plan de riesgos institucional.	Identificación y clasificación de documentos vitales.		Diseño e implementación de protocolos de protección y respaldo.		Evaluación del sistema, actualización de listas de documentos vitales y simulacros de recuperación.

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos regula la producción, administración,

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

conservación y disposición final de los documentos en formato digital, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo, en concordancia con las políticas de Gobierno Digital y las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación. Este programa busca que la **Lotería de Medellín** adopte prácticas estandarizadas y seguras en la administración de la información electrónica, asegurando la transparencia y la eficiencia administrativa.

OBJETIVO GENERAL:

Implementar políticas, procedimientos y sistemas tecnológicos que permitan la adecuada producción, administración, preservación y acceso de los documentos electrónicos en la **Lotería de Medellín**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Formular políticas institucionales para la gestión de documentos electrónicos.
- Implementar un sistema de gestión documental electrónico conforme a la normatividad vigente.
- Capacitar al personal en el manejo de herramientas y procesos digitales.
- Asegurar la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y la preservación digital a largo plazo.

Tabla 24. Cronograma Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	
Programa de gestión de documentos electrónicos	• Implementación de sistema de gestión documental electrónico. • Definición de metadatos y políticas de preservación digital. • Capacitación en manejo de documentos electrónicos.	Diseño y adopción de políticas para gestión documental electrónica. Implementación del sistema de gestión documental electrónico y capacitación del personal.				Consolidación, interoperabilidad con otros sistemas y preservación digital a largo plazo.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

4.3.1 SUBPROGRAMA DE INTEROPERABILIDAD Y ARQUITECTURA DE INTEGRACIÓN.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Garantizar la integración, la trazabilidad y la preservación de los documentos electrónicos mediante la interoperabilidad de los sistemas institucionales de la **Lotería de Medellín**, en coherencia con la política de Gobierno Digital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir y aprobar un perfil mínimo de metadatos institucionales que garantice la identificación, procedencia, autenticidad y trazabilidad de los documentos electrónicos.
- Inventariar y clasificar los sistemas y fuentes documentales de la Entidad para priorizar las integraciones por criticidad y volumen documental.
- Diseñar la arquitectura tecnológica de integración (APIs, middleware, repositorios, catálogo de metadatos y políticas de seguridad) conforme a buenas prácticas de Gobierno Digital.
- Desarrollar y desplegar conectores/APIs para integrar de forma piloto los sistemas prioritarios (p. ej. radicación/correspondencia, contratación, financiero), validando intercambio automático de metadatos y contenidos.
- Implementar mecanismos de autenticación y control de acceso (IAM, SAML/OAuth2 o equivalente) que aseguren autorización y registro de operaciones entre sistemas.
- Automatizar la aplicación de reglas de retención y transferencia (mapeo TRD/TVD, reglas técnicas) para reducir la intervención manual y asegurar cumplimiento normativo.
- Verificar la preservación digital mediante pruebas de integridad y replicación (checksums, bitstream logs, pruebas de recuperación), garantizando la conservación a largo plazo.
- Documentar y estandarizar los procesos de integración (API catalog, manuales de integración, SLAs) para facilitar operación, mantenimiento y auditoría.
- Capacitar a los equipos técnicos y archivísticos en interoperabilidad, metadatos, gestión de APIs y procedimientos de preservación digital.
- Implementar un sistema de monitoreo e indicadores de interoperabilidad (por ejemplo: % de sistemas integrados, tiempo medio de respuesta API, incidentes) para la vigilancia continua y la mejora del subprograma.

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 25. Cronograma Subprograma de Interoperabilidad y Arquitectura de Integración

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Interoperabilidad y arquitectura de integración	Inventario de sistemas y flujos documentales	Identificar todos los sistemas que generan y administran documentos. Elaborar un		Actualizar el inventario y priorizar los sistemas críticos para integración.		Mantener el inventario como insumo permanente de control y mejora.
	Definición de perfil de mínimo metadatos	Construir y aprobar un esquema común de metadatos institucional.		Ajustar el esquema a nuevas necesidades o sistemas integrados.		Consolidar un modelo estable de metadatos y garantizar su cumplimiento en el 100% de los sistemas.
	Diseño de arquitectura de integración	Elaborar el documento de arquitectura tecnológica (APIs, repositorios, seguridad, middleware).		Validar la arquitectura en pruebas piloto y fortalecer los mecanismos de interoperabilidad.		Ajustar la arquitectura a nuevas tecnologías y garantizar su alineación con políticas nacionales de Gobierno Digital.
	Desarrollo e implementación de conectores/APIs	Diseñar y probar un conector piloto en un sistema misional (ej.: radicación/corresponden		Desarrollar conectores para sistemas misionales y administrativos		Integrar el 100% de los sistemas críticos definidos en la arquitectura.

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
	Autenticación y control de acceso	Diseñar políticas y mecanismos de autenticación institucional.		Implementar autenticación federada e integración con el directorio institucional.		Consolidar un modelo seguro de autenticación para todos los sistemas integrados.
	Pruebas de preservación digital	Establecer lineamientos y protocolos básicos de verificación de integridad.		Ejecutar pruebas periódicas de preservación digital con muestras representativas.		Garantizar pruebas sistemáticas de preservación en todos los sistemas integrados.
	Automatización de reglas de retención y transferencia	Diseñar reglas técnicas de retención con base en TRD/TVD.		Configurar y aplicar reglas automáticas en el SGDEA.		Consolidar un sistema automatizado de retención y transferencia en todos los sistemas electrónicos.
	Evaluación integral de interoperabilidad	Establecer indicadores de avance y mecanismos de seguimiento iniciales.		Aplicar auditorías parciales y pruebas de contingencia sobre integraciones realizadas.		Ejecutar auditoría final, documentar aprendizajes y formular plan de mejora continua.

4.3.2 ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS SUGERIDAS.

Para asegurar la interoperabilidad y la preservación digital en la gestión de documentos

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

electrónicos de la **Lotería de Medellín**, se adoptarán los siguientes estándares y buenas prácticas técnicas, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y las políticas de Gobierno Digital:

- **Metadatos:** adopción de un perfil mínimo basado en *Dublin Core* y, para fines de preservación digital, aplicación de esquemas *PREMIS*.
- **Intercambio de información:** uso de *APIs REST* (formato JSON) como estándar principal y, cuando sea necesario, servicios web tipo *SOAP*.
- **Autenticación y seguridad:** aplicación de protocolos como *OAuth2* y/o *SAML*, con integración al sistema de gestión de identidades institucional (*IAM/LDAP*).
- **Preservación digital:** alineación con los principios del modelo *OAIS* (Open Archival Information System), implementación de verificaciones de integridad mediante *checksums* y registros de bitstream.
- **Documentación técnica:** construcción de un catálogo institucional de *APIs* documentado con *Swagger/OpenAPI*, que permita su consulta, uso y mantenimiento.

Estos lineamientos no implican la adopción obligatoria de todas las normas internacionales, pero constituyen un marco de buenas prácticas que garantizará la autenticidad, la integridad y la preservación de los documentos electrónicos, así como la interoperabilidad con los sistemas institucionales actuales y futuros.

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

Define criterios para la organización, custodia, administración y, de ser el caso, tercerización de archivos que no se encuentren centralizados en la sede principal de la Entidad, asegurando el cumplimiento de los estándares archivísticos y de seguridad de la información.

OBJETIVO GENERAL:

Regular la administración, organización y control de archivos descentralizados o bajo esquemas de tercerización, garantizando el cumplimiento de estándares archivísticos y la seguridad de la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar el diagnóstico de archivos descentralizados existentes en la Entidad.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

- Establecer protocolos de organización, custodia y administración.
- Definir lineamientos para la tercerización, cuando aplique.
- Implementar un sistema de control y seguimiento permanente.

Tabla 26. Cronograma Programa de Archivos Descentralizados

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Programa de archivos descentralizados	• Diagnóstico de archivos descentralizados • Definición de protocolos de administración o tercerización • Seguimiento y control.	Levantamiento de información sobre archivos descentralizados.		Diseño de protocolos de gestión y, si aplica, procesos de tercerización.		Evaluación y control permanente de la gestión de archivos descentralizados.

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

Incluye la planeación y control de los sistemas de copiado, impresión, digitalización y microfilmación, garantizando procesos eficientes, seguros y ajustados a las normas técnicas archivísticas.

OBJETIVO GENERAL:

Optimizar y controlar los procesos de reprografía institucional, garantizando eficiencia, seguridad, economía y cumplimiento de normas técnicas archivísticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diagnosticar los sistemas actuales de reprografía.
- Implementar controles en procesos de impresión, copiado y digitalización.
- Fortalecer procesos de digitalización y microfilmación con fines archivísticos.
- Evaluar la eficiencia y sostenibilidad del sistema reprográfico institucional.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 27. Cronograma Programa de Reprografía

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Programa de reprografía	• Organización y control de sistemas de copiado e impresión. • Implementación de procesos de digitalización y microfilmación. • Mantenimiento y actualización de equipos.	Diagnóstico de equipos y procesos reprográficos.		Implementación de sistemas de digitalización y optimización de procesos de impresión.		Consolidación de un sistema reprográfico integral y sostenible.

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Orienta la gestión, conservación y acceso a documentos de carácter especial como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales o aquellos relacionados con comunidades indígenas o afrodescendientes, asegurando el respeto a la diversidad cultural y al patrimonio documental.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la adecuada gestión, conservación y acceso de documentos especiales (gráficos, audiovisuales, sonoros, orales, entre otros), reconociendo su valor cultural, patrimonial y testimonial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar y clasificar los documentos especiales existentes en la Entidad.
- Diseñar estrategias de conservación y digitalización de estos documentos.
- Implementar mecanismos de acceso y consulta a documentos especiales.
- Actualizar periódicamente las políticas de conservación y acceso.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 28. Cronograma Programa Documentos Especiales

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Programa de documentos especiales	- Identificación de documentos especiales (gráficos, audiovisuales, orales, etc.). - Estrategias de conservación. - Acceso y consulta.	Identificación y clasificación de documentos especiales.		Diseño e implementación de estrategias de conservación y digitalización.		Consolidación del acceso a documentos especiales y actualización de políticas de conservación.

4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Busca fortalecer las competencias del talento humano en materia de gestión documental, asegurando procesos de formación continua, transferencia de conocimiento y apropiación de la cultura archivística en todos los niveles de la Entidad.

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer las competencias del talento humano en materia de gestión documental, normatividad archivística y tecnologías asociadas, promoviendo la cultura archivística en la **Lotería de Medellín**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar y adoptar un plan institucional de capacitación en gestión documental.
- Capacitar al personal en normatividad, procesos técnicos y herramientas tecnológicas.
- Promover una cultura archivística transversal en la Entidad.
- Evaluar periódicamente el impacto del plan de capacitación.

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

Tabla 29. Cronograma Plan Institucional de Capacitación

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Plan institucional de capacitación	- Capacitación en gestión documental y normatividad archivística. - Formación en herramientas tecnológicas. - Cultura archivística.	Diseño del plan de capacitación y primeras jornadas de formación.		Ejecución continua de programas de formación en todos los niveles de la Entidad.		Evaluación de impacto, ajustes y consolidación de cultura archivística institucional.

4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

Establece los mecanismos de verificación y seguimiento al cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos del PGD, mediante auditorías internas y externas, indicadores de gestión y planes de mejoramiento continuo.

OBJETIVO GENERAL:

Implementar un sistema de verificación, seguimiento y control al cumplimiento de la gestión documental en la Entidad, garantizando la mejora continua y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar e implementar indicadores de gestión documental.
- Realizar auditorías internas periódicas al PGD.
- Coordinar auditorías externas con entes de control.
- Elaborar planes de mejoramiento y verificar su cumplimiento.

Tabla 30. Cronograma Programa de Auditoría y Control

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
Programa de auditoría y	• Diseño de indicadores de gestión documental.	Definición de indicadores y primeras		Ejecución de auditorías internas y		Evaluación integral del PGD,

	MANUAL		CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 30/OCT/2025

Programa específico	Actividades principales	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2026	2027	2028	2029	2030
control	- Auditorías internas y externas. - Planes de mejoramiento.	auditorías internas.		externas, seguimiento a planes de mejoramiento.		auditoría final y ajustes al sistema.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI, definido en el Decreto 943 de 2014, constituye la herramienta de control adoptada por el Estado colombiano para promover la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la rendición de cuentas en las entidades públicas. Su articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) resulta esencial, dado que ambos modelos convergen en la necesidad de contar con procesos confiables, verificables y trazables.

La gestión documental, en este sentido, fortalece los tres componentes del MECI:

- **Ambiente de control:** el PGD aporta a la definición clara de responsabilidades frente al manejo de los documentos, asegurando la integridad y la ética en el manejo de la información institucional. Al incluir la política de gestión documental y los manuales de funciones, se consolidan reglas claras que previenen el riesgo de pérdida, manipulación indebida o inobservancia de los documentos.
- **Dirección y gestión del riesgo:** la implementación de programas específicos, como el de documentos vitales y el de gestión de documentos electrónicos, actúa como medida de mitigación de riesgos operativos y tecnológicos. En caso de emergencias, se garantiza la continuidad de la operación institucional y el acceso a la información crítica.
- **Actividades de control, información y comunicación:** el PGD establece procesos de producción, trámite, transferencia, organización y disposición final de documentos con criterios de seguridad y trazabilidad. De esta forma, se fortalece el control interno sobre los flujos documentales y se asegura la oportunidad en la comunicación interna y externa.

En este componente también se integra la interoperabilidad de los sistemas de gestión documental electrónicos, mediante prácticas específicas como:

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

- Control de cambios en los sistemas integrados, garantizando trazabilidad.
- Control de accesos con autenticación segura y auditoría de usuarios.
- Gestión de incidentes asociados a integraciones y servicios digitales.
- Gestión de continuidad, asegurando disponibilidad de la información en situaciones de contingencia.

La armonización del PGD con el MECI implica que la gestión documental no solo es un soporte operativo, sino un componente de control estratégico que contribuye a la prevención de riesgos de corrupción, a la mejora continua y a la transparencia en la rendición de cuentas. Adicionalmente, garantiza que los documentos institucionales constituyan evidencia válida y confiable para las auditorías internas y externas, así como para el seguimiento por parte de los entes de control.

En conclusión, el MECI y el PGD se retroalimentan: el primero establece las bases del control interno, mientras que el segundo aporta los mecanismos para la conservación, integridad y trazabilidad de la información que soporta las decisiones institucionales.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - NTCGP1000

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000 es el estándar de referencia en Colombia para garantizar que los procesos institucionales se desarrollen bajo principios de eficiencia, eficacia, efectividad y satisfacción del ciudadano. La articulación de la gestión documental con este sistema de calidad asegura que la información producida y gestionada por la **Lotería de Medellín** cumpla con criterios de consistencia, accesibilidad y confiabilidad.

La relación entre el PGD y el Sistema de Gestión de Calidad se materializa en los siguientes aspectos:

- **Estandarización de procesos documentales:** la NTCGP 1000 promueve la definición de procedimientos claros, medibles y verificables. El PGD, al formalizar los procesos de producción, trámite, organización y disposición final de documentos, contribuye a que la Entidad cumpla con este principio, generando uniformidad en el manejo de la información.
- **Gestión por procesos e indicadores:** el Sistema de Calidad requiere que cada proceso cuente con indicadores de desempeño. El PGD, a través de la fase de seguimiento y evaluación, establece métricas que permiten medir la eficacia en la gestión documental, aportando al control de calidad en la operación institucional.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

- **Mejora continua:** la gestión documental, al garantizar la trazabilidad de las actuaciones, facilita la identificación de cuellos de botella, reprocesos y oportunidades de mejora en la gestión administrativa. La información derivada del PGD se convierte en insumo para los planes de mejoramiento que exige la norma de calidad.
- **Satisfacción del ciudadano y acceso a la información:** la NTCGP 1000 orienta a las entidades hacia la prestación de un servicio oportuno y de calidad. El PGD, al optimizar los sistemas de organización y recuperación documental, garantiza que los ciudadanos accedan a la información pública de manera rápida, segura y confiable, en consonancia con la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).

Adicionalmente, en el marco de la NTCGP 1000, la interoperabilidad se reconoce como un criterio de calidad en los procesos de gestión documental electrónica, dado que permite asegurar la eficiencia y la confiabilidad en el acceso a la información.

Entre los aspectos que se deberán medir y controlar se destacan:

- Grado de integración entre sistemas misionales y administrativos, expresado en el porcentaje de plataformas interoperables.
- Tiempos de respuesta en el acceso a la información digital, como medida de la eficiencia en la atención de usuarios internos y externos.
- Porcentaje de incidentes resueltos en las integraciones, como indicador de la eficacia del sistema de calidad.
- Cumplimiento de estándares de metadatos y preservación digital, garantizando que los documentos electrónicos mantengan su integridad, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.

La armonización entre ambos sistemas permite que la gestión documental no se limite a cumplir con una obligación normativa, sino que se convierta en un factor de calidad institucional, asegurando que cada documento se gestione de acuerdo con estándares de preservación y acceso confiable.

En síntesis, la integración del PGD con la NTCGP 1000 fortalece el modelo de gestión por procesos, aporta a la satisfacción de los usuarios y ciudadanos, y garantiza la coherencia de la documentación como evidencia del cumplimiento de los objetivos institucionales.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

7. INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La evaluación de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la **Lotería de Medellín** requiere la definición de indicadores que permitan medir de manera objetiva los avances alcanzados, así como identificar las áreas que requieren ajustes y mejoras. Estos indicadores constituyen herramientas de control y seguimiento que facilitan la toma de decisiones estratégicas, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y el fortalecimiento de la gestión institucional.

Los indicadores seleccionados responden a los principales ejes del PGD y se centran en aspectos relacionados con la organización documental, la transferencia de documentos, la aplicación de instrumentos archivísticos y la cobertura del levantamiento de procedimientos. Cada indicador incluye su definición, la fórmula de cálculo y la periodicidad de medición, de manera que se asegure un seguimiento oportuno y verificable.

NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Definición: mide el grado de cumplimiento de las unidades administrativas en la organización de sus archivos de gestión, conforme a la normatividad archivística y lineamientos institucionales.

Fórmula:

$$\text{Nivel de organización documental} = \frac{\text{N.º de unidades administrativas con archivos organizados}}{\text{Total, de unidades administrativas}} * 100$$

Meta sugerida: 100 % de unidades administrativas organizadas.

Periodicidad: Anual.

NÚMERO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES REALIZADAS

Definición: cuantifica las transferencias documentales primarias (de archivos de gestión al archivo central) y secundarias (del archivo central al archivo histórico) realizadas durante el periodo evaluado.

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

Fórmula:

$$\text{Total de transferencias} = \text{N.º de transferencias primarias} + \text{N.º de transferencias secundarias}$$

Meta sugerida: Incremento progresivo anual hasta alcanzar el 100 % de cumplimiento según las Tablas de Retención Documental.

Periodicidad: semestral.

IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Definición: evalúa el nivel de aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales (Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, cuadro de clasificación documental, entre otros).

Fórmula:

$$\text{Implementación de instrumentos \%} = \frac{\text{N.º de instrumentos aplicados}}{\text{Total de instrumentos definidos en el PGD}} * 100$$

Meta sugerida: 100 % de aplicación de los instrumentos archivísticos.

Periodicidad: Anual.

COBERTURA DEL LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Definición: determina el alcance de las acciones de levantamiento, análisis y documentación de procedimientos administrativos y archivísticos en las diferentes áreas de la entidad.

Fórmula:

$$\text{Cobertura (\%)} = \frac{\text{N.º de áreas con procedimientos levantados}}{\text{Total de áreas o dependencias}} \times 100$$

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

Meta sugerida: 100 % de áreas con procedimientos documentados al final del periodo de implementación.

Periodicidad: Anual.

8. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la **Lotería de Medellín** requiere de una planeación financiera que garantice la sostenibilidad de las actividades propuestas y el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, se ha definido un presupuesto proyectado a cinco (5) años, que contempla las inversiones necesarias en actualización normativa, fortalecimiento institucional, desarrollo de instrumentos archivísticos, capacitación del talento humano, incorporación de tecnologías de información y organización física de los archivos.

El presupuesto refleja el compromiso de la Entidad con el mejoramiento continuo, la modernización de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional, asegurando que los documentos estén disponibles de manera eficiente, segura y confiable para la administración y la ciudadanía.

A continuación, se presenta la proyección de recursos estimados para el periodo 2026 – 2030:

Tabla 31. Presupuesto Ejecución 2026 - 2030

ACTIVIDAD	VALOR ESTIMADO	PROYECCIÓN				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Actualización manual de funciones.	\$120.000.000					
Diseño y documentación de procesos, procedimientos e instructivos.	\$ 90.000.000					
Programa de formación y capacitación en gestión documental.	\$20.000.000					

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

ACTIVIDAD	VALOR ESTIMADO	PROYECCIÓN				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Elaboración PINAR.	\$25.000.000					
Elaboración reglamento interno.	\$15.000.000					
Sistema integrado de Conservación (SIC)	\$136.000.000	\$250.000.000	\$380.000.000	\$422.400.000	\$390.000.000	\$311.600.000
Elaboración de inventarios documentales.	\$102.000.000					
Elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD)	\$186.000.000					
SGDEA Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	\$115.000.000					
Organización archivística. (500 ML)	\$ 945.000.000					
TOTAL	\$1.754.000.000					

	MANUAL	CODIGO M-GD-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/OCT/2025

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (s.f.). <https://www.archivogeneral.gov.co/>. Recuperado el Septiembre de 2025, de <https://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos>

Colombia, R. d. (2000). *Ley 594 de 2000. Por la cual se dictan normas sobre la organización y gestión de los archivos de la Nación, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones*. Recuperado el Septiembre de 2025

Colombia, R. d. (2014). *Ley 1712 de 2014. Por la cual se regula el derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones*. Recuperado el Septiembre de 2025

Colombia, R. d. (2024). *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*. Recuperado el Septiembre de 2025

Función Pública. (s.f.). <https://www.funcionpublica.gov.co/>. Recuperado el Septiembre de 2025, de <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>

Lotería de Medellín. (s.f.). <https://loteriademedellin.com.co/>. Recuperado el Septiembre de 2025, de <https://loteriademedellin.com.co/institucional/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/normativa/>

Nación, A. G. (s.f.). <https://www.archivogeneral.gov.co/>. Recuperado el Septiembre de 2025, de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20fina%20DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20-%20PGD.pdf