

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

LOTERÍA DE MEDELLÍN

SECRETARÍA GENERAL 2018



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
Misión	3
Visión.....	3
Código de Buen Gobierno.....	4
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
5. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.....	5
6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
6.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	15
7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES.....	19
8. MAPA DE RUTA.....	21
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	23
10. GLOSARIO.....	27
11. BIBLIOGRAFIA.....	30

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración de la Lotería de Medellín, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas, para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. La Lotería de Medellín en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en 2018.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

“La Lotería de Medellín es la empresa líder que se dedica a explotar y controlar los juegos de suerte y azar y a comercializar otros productos, para brindar confianza en el público y generar mayores recursos para la salud”.

Visión

“En el 2025 La Lotería de Medellín, será una empresa dinámica, moderna y competitiva, desarrollando su talento humano y fortaleciendo continuamente la tecnología, contribuyendo al crecimiento constante de recursos para la Salud”.

Código de Buen Gobierno

El objetivo del Código es compilar y estructurar prácticas de buen gobierno que se observan en la Empresa y que permitan generar competitividad, transparencia y confianza.

La Lotería de Medellín entiende por Prácticas de Buen Gobierno, los compromisos y medidas adoptados por la empresa, respecto de su gobierno, su conducta y su información, para que las actuaciones de la Junta Directiva, administradores y funcionarios, estén orientadas a garantizar la integridad ética empresarial, el adecuado manejo de sus asuntos, el respeto de quienes invierten en ella, el cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y el conocimiento público de su gestión y desde el enfoque gerencial en la Responsabilidad Social.

3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Lotería de Medellín se compromete a garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Dentro de las actividades se realizó el diagnóstico de la situación actual del archivo, debido a que el espacio físico del Archivo Central no es suficiente, la entidad vio la necesidad de contratar el servicio de bodegas externas y acondicionó el espacio disponible para salvaguardar la información.

- a. El archivo no cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo, estipuladas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, lo cual evidencia la alta dispersión documental de la entidad generando riesgos de pérdida y deterioro de la información. De igual forma se evidencia la falta de personal idóneo en las tareas archivísticas.

Una de las razones por la cual se llegó a esta situación es porque no se han desarrollado planes o proyectos archivísticos que debe tener la Lotería de Medellín con su Archivo General, insuficiencia presupuestal, desconocimiento de la importancia legal de la función archivística por parte de altos directivos, no contemplar la gestión documental dentro de los Planes de Acción Anual ni en los Planes Estratégicos.

Esta situación ha conllevado a que se generen hallazgos administrativos en la entidad por parte de la Dirección de Control Interno en las auditorías al proceso de Gestión

Documental por no realizar transferencias de archivo, por no contar con un archivo central, un apropiado almacenamiento de los documentos por el alto volumen documental que desborda la capacidad institucional dificultándose cumplir con las directrices vigentes del Programa de Gestión Documental.

5. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD

De acuerdo a la ley 594 del 2000, el Archivo General de la Nación a través de unos criterios de evaluación, se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental de la LOTERIA DE MEDELLIN, con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
Administración de Archivos	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		NO		No hay inventario documental, tablas de valoración TVD, y tablas de retención TRD
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.		NO		Falta documentar el Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Control de Acceso de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.		NO		Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental complementado con los planes de mejoramiento.
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.		NO		La política de Gestión Documental no está establecida en la Entidad
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		NO		Se encuentra en proceso.
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		NO		
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		NO		

	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		NO		Insuficiencia de espacio para la organización de los documentos en los archivos: Central y de gestión	
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		NO		Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores públicos y contratistas.	
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.			Parcialmente	No se tienen cubiertas las necesidades de cajas, carpetas, ganchos y elementos de protección para desarrollar la función archivística. No se cuenta con el presupuesto para la restauración y mantenimiento del archivo	
Acceso a la Información	11	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		NO			
	12	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		NO		No se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades archivísticas de la entidad.	
	13	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		NO		NO se realiza divulgación a través de la Intranet de la entidad y las actividades de capacitación en Gestión Documental.	
	14	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		NO		Las capacitaciones en gestión documental no están articuladas con el plan institucional de capacitación.	
	15	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.				Parcial	ya que se ha perdido la dinámica original
	16	El personal hace buen uso de las herramientas	SI				El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la

		tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.				administración de la información se da con claves de acceso y su respectiva trazabilidad documental.
	17	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	SI			La caracterización de usuarios esta validada por el Sistema Integrado de Gestión.
	18	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		NO		No se cuenta con la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
	19	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.			Parcialmente	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea liderada por TIC.
	20	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	SI			Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales.
Preservación de la información	21	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		NO		No existen procesos de preservación documental a largo plazo.
	22	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		NO		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
	23	Se cuenta con archivos centrales e históricos.			Parcialmente	Solamente se cuenta con el archivo histórico y distintos depósitos de archivo que no cumplen con especificaciones técnicas de almacenamiento documental.
	24	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		NO		No, la Gestión Documental en la entidad no está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
	25	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.		NO		No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
	26	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la		NO		La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la

		documentación física y electrónica.				entidad, ni se cuenta con los espacios apropiados para archivar o guardar adecuadamente los CDS y memorias.	
	27	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		NO		No hay un documento avalado y aprobado sobre valoración y disposición final.	
	28	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		NO		Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación, ya que están desactualizados y se deben tratar según el AGN según la Ley 594	
	29	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		NO		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados.	
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			Parcial	Si se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre, ya que existe un backup parcial que respalda la información	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		NO		No Se cuenta	
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		NO		No se cuenta	
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.				Parcialmente	Se encuentra en desarrollo la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.				Parcial	Se preparó un proyecto de fortalecimiento del sistema electrónico de documentos basado en plataformas CRM.

	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.			Parcial	El sistema de gestión documental electrónica de documentos tiene inmersa la TRD donde se reflejan los tiempos de retención de los documentos.
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		NO		La administración, gestión y seguridad de la información no está articulada con el Sistema de Gestión Documental ORFEO donde están inmersas las Tablas de Retención Documental.
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			Parcialmente	Se encuentra en proceso.
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	SI			A través de la página Web de la Lotería cualquier ciudadano puede hacer uso de LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, El Chat institucional y uso de las redes sociales.
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		NO		No Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso, Seguimiento del Mapa de Riesgo por Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		NO		No Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y la Política del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
Fortalecimiento y articulación	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		NO		No La Gestión Documental en la entidad no se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa y las evaluaciones del MECI.
	2	Se tiene articulada la		NO		.

	política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.				
3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		NO		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística.
4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		NO		En la Gestión Documental de la entidad no se tiene en cuenta la normativa archivística.
5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.		NO		No se aplica la LEY 594 DE 2015
6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.			parcial	Están en proceso CONTRATO 035 DE 2018 CON ALPOPULAR.
7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	SI			Están en proceso
8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	SI			En proceso
9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	SI			En la modelación del proceso de Gestión Documental caracterizado se encuentran identificados los roles y responsabilidades del personal de archivo.
10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.			Parcial	No se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar con el personal necesario y los implementos de archivo requeridos.

Fuente: Dirección de Talento Humano-Estado de la Gestión Documental en la Lotería de Medellín.

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

BALANCE DE EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivo	5	2	3	10
Acceso a la Información	7	2	1	10
Preservación de la Información	1	6	3	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	8	0	2	10
Fortalecimiento y Articulación	6	3	1	10
TOTAL	28	12	10	50
Porcentaje (%)	54%	26%	20%	100%

Fuente: Dirección de Talento Humano

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, veintiocho (28) criterios han sido impactados y diez (10) criterios de manera parcial, lo cual representa el 74% del total de la evaluación.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, análisis DOFA realizado al Programa de Gestión Documental y el mapa de riesgos obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
1	La Administración no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales.	<p>Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la lotería de Medellín</p> <p>Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.</p> <p>Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.</p> <p>Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo</p>	Secretaria General	Elaborar y Presentar el Proyecto de Archivo General.

		de los documentos de archivo.		
		Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.		
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos. Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa. Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.	Secretaria General.	Gestionar el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo ante la Secretaria General.
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado. Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información. Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.	Secretaria General	Gestionar el mobiliario ante la Subgerencia Financiera
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.	Secretaria General	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras.
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.	Secretaria General	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.
6		Perdida de la información. Perdida de la trazabilidad documental en un proceso o procedimiento. Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.		Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.
7	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental.	Secretaria General	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental. Lograr articulación con el Plan de Inducción y re inducción. Implementar el Boletín

				Virtual bimensual de Gestión Documental.
8	Algunos archivos de gestión de las distintas áreas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	<p>Perdida de información e ineficiencia en el servicio, la transparencia en el acceso de la información de las partes interesadas.</p> <p>Fraccionamiento y multiplicidad de expedientes.</p> <p>Prescripción de procesos judiciales, de cobro, peticiones, quejas y reclamos por error en la gestión archivística.</p>	Líder de Gestión Documental - todas las Dependencias	Desarrollar un plan de trabajo en las áreas que requieran organizar archivos de gestión.
9	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	<p>Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.</p> <p>Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015.</p> <p>Pérdida de memoria institucional.</p>	Secretaria General - Archivo Central	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.
10	Existencia de Fondos Acumulados.	<p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.</p> <p>Riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional.</p>	Plan de Acción de todas las Dependencias	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	<p>Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.</p> <p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.</p> <p>Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.</p>	Secretaria General - Dirección de Talento Humano	Conseguir y acondicionar un depósito de archivo para recibir transferencias.
12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	<p>Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.</p> <p>Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos.</p>	Asesoría de TIC, Secretaria General	Implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico.
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	<p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.</p> <p>Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de</p>	Comité Interno de Archivo - Secretaria General	Proyectar Circular a Subgerentes, Directores, Jefes de Oficina sobre el cumplimiento legal del Programa de Gestión

		Control Interno.		Documental y llevar el tema a Gerencia
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, art.16 Numeral 7. y normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Pérdida o deterioro de la información al no contar con un plan para proteger los documentos contra los diferentes riesgos.	Archivo Central Secretaria General	Desarrollar y Presentar el Plan de Aseguramiento Documental.
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Archivo Central Secretaria General	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de Transparencia y Datos Personales de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Riesgo de vulnerar el derecho de habeas data o protección de datos personales a un ciudadano. Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno. Riesgo de un proceso disciplinario.	Archivo Central Secretaria General	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Perdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre.	Archivo central Secretaria General	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.	Asesoría de Informática y Telemática – Secretaria General	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.
19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Perdida de documentos por factores medio ambientales y biológicos Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Riesgos de Salud Ocupacional.	Subgerencia Administrativo – Secretaria General	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano.
20	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.	Archivo central Secretaria General	Elaborar y formular el Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín
21	Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en todas las áreas	Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental. Riesgo de tutelas por inadecuada administración de la correspondencia en la entidad.	Archivo central Secretaria General	Asesorar y orientar a todas las áreas, en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia.

		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		
22	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Perdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos.	Archivo central	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.
		Sustracción documental.	Secretaria General	
23	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Comité Interno de Archivo	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.
				Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.
24	Falta verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para ajustes y actualización acorde con la realidad misional y producción documental.	Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos.	Archivo central Secretaria General	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		

Fuente: Dirección de Talento Humano – Aspectos críticos

6.1 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental de la Lotería de Medellín fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales son los siguientes:

1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Al evaluar los aspectos críticos impactados por la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	La Lotería de Medellín no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades	5	7	1	8	6
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	5	7	1	8	6
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	5	7	1	8	6
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	5	7	1	8	6
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	5	7	1	8	6
6	Falta Implementar el paz y salvo documental.	5	7	1	8	6
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	5	7	1	8	6
8	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley	5	7	1	8	6
9	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	5	7	1	8	6
10	Existencia de Fondos Acumulados.	5	7	1	8	6
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	5	7	1	8	6

12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	5	7	1	8	6
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	5	7	1	8	6
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	5	7	1	8	6
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	7	1	8	6
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	5	7	1	8	6
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	5	7	1	8	6
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	5	7	1	8	6
19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	5	7	1	8	6
20	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	5	7	1	8	6
21	Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en algunas reparticiones	5	7	1	8	6
22	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	5	7	1	8	6
23	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	5	7	1	8	6
24	Falta modelar en algunas Dependencias ajustes y actualización de Tabla de Retención Documental (TRD) acorde con la realidad misional y producción documental.	5	7	1	8	6
TOTAL		120	168	24	192	144

Fuente: Dirección de Talento Humano - Priorización de Aspectos Críticos

Nota: la valoración responde al número de requisitos impactados en la Entidad en cada uno de los ejes articuladores frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación - criterios de evaluación del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-. Del mismo se modo se relacionan los aspectos críticos con el eje articulador como se evidencia en la siguiente Tabla:

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	TOTAL
La Lotería de Medellín no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales.	Secretaria General	120
Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Secretaria General	120
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Secretaria General	120
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Secretaria General	120
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Secretaria General	120
Falta Implementar el paz y salvo documental.	Secretaria General y Talento Humano	168
Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Secretaria General y Talento Humano	120
Algunos archivos de gestión de las áreas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Secretaria General y Talento Humano	48
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Secretaria General	168
Existencia de Fondos Acumulados.	Secretaria General	168
Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Secretaria General	120
Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Secretaria General	192
Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Secretaria General	120
No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Secretaria General	48
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Secretaria General	48
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Secretaria General	168
No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Secretaria General	48
Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Secretaria General	48
Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Secretaria General	120

Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Secretaria General	120
Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en algunas áreas de la entidad.	Secretaria General	120
Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Secretaria General	168
Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Secretaria General	144
Falta modelar en algunas Dependencias ajustes y actualización de Tabla de Retención Documental (TRD) acorde con la realidad misional y producción documental.	Secretaria General	120

Fuente: Dirección de Talento Humano - Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

A partir de los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad se establecieron y se identificaron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos:

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	La Lotería de Medellín no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales.	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General de la Lotería de Medellín	Secretaria General y Archivo
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Subgerencia Financiera
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Gestionar el mobiliario ante el área Subgerencia Financiera.	Secretaria General y Archivo
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Subgerencia Financiera
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Secretaria General y Talento Humano
6	Falta Implementar el paz y salvo documental.	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Secretaria General y Talento Humano
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental / Secretaria General, Talento Humano, Comunicaciones y las TIC
		Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	
		Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	
8	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos	Plan de Acción de todas las Dependencias,

		de gestión.	Secretaría General y Talento Humano
9	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
10	Existencia de Fondos Acumulados.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Secretaría General Plan de Acción – Secretaría General
12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / TIC / Planeación/Secretaría General
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Proyectar Circular a Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
		Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción / Oficina TIC / Secretaría General / Planeación (Sistema Integrado de Gestión)
19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Secretaría General.	Plan de Acción / Secretaría General
20	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Formular el Programa de Gestión Documental de la Lotería de	Programa de Gestión

		Medellín.	Documental / Secretaría General
21	Continuar con la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en las diferentes dependencias de la entidad.	Asesorar y orientar a las diferentes dependencias en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción todas las dependencias
22	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Programa de Gestión Documental / Oficina Asesora de Informática.
23	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de las Dependencias.
		Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.	
24	Falta modelar en algunas Dependencias ajustes y actualización de Tabla de Retención Documental (TRD) acorde con la realidad misional y producción documental.	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Programa de Gestión Documental / Secretaría General

Fuente. Dirección de Talento Humano - Objetivos Estratégicos Documentales

8. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR - de la LOTERIA DE MEDELLIN para el periodo 2018 – 2021, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

Nº	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2018	2019	2020	2021
1	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo Lotería de Medellín.	Planeación Lotería de Medellín				
2	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones				
3	Gestionar el mobiliario ante la Subgerencia Financiera.	Plan Anual de Adquisiciones Almacén.				
4	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan Anual de Adquisiciones Almacén.				
5	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Plan de Acción – Todas las Dependencias y Talento Humano.				
6	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción / Dirección de Talento Humano y Secretaría General.				

7	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental. Talento Humano, Archivo, TIC y Comunicaciones.			
	Lograr articular el Plan de Inducción y re inducción de la entidad con gestión documental.				
	Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.				
8	Desarrollar un plan de trabajo en las aéreas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las dependencias. Secretaria General, Talento Humano y Archivo.			
9	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de todas las dependencias contrato en desarrollo con ALPOPULAR.			
10	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Dependencias, Secretaria General, Talento Humano y Archivo.			
11	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Secretaria General			
		Plan de Acción – Subgerencia Financiera Y Secretaria General.			
12	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / Asesoría de TIC.			
13	Proyectar Circular a todo el personal sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Programa de Gestión Documental, Secretaria General, Talento humano y Archivo.			
	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.				
14	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental, Secretaria General y Archivo.			
15	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental, Secretaria General, y Archivo.			
16	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental, Secretaria General, Talento Humano y Archivo.			
17	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Gestión Documental, Secretaria General, Comité de Archivo y Archivo.			
18	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción / Oficina TIC.			
19	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de LA SUBGERENCIA FINANCIERA.	Plan de Acción / Secretaria General y Archivo.			
20	Formular el Programa de Gestión Documental de la LOTERIA DE MEDELLIN.	Programa de Gestión Documental, Secretaria General y Archivo.			

21	Continuar con la implementación de los Centros de Documentación y los archivos de gestión y correspondencia en las diferentes dependencias de la entidad.	Programa de Gestión Documental, General y Archivo. Secretaría			
22	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Programa de Gestión Documental, General y Archivo. Secretaría			
23	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Programa de Gestión Documental, General y Archivo. Secretaría			
	Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.				
24	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Programa de Gestión Documental, General y Archivo. Secretaría			

Fuente: Dirección de Talento Humano - Mapa de Ruta

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables y la medición de la ejecución realizada.

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
PLAN DE DESARROLLO LOTERÍA DE MEDELLÍN	Secretaria General	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General de la lotería de Medellín.	Aprobación del Proyecto del Archivo de LA LOTERIA DE MEDELLIN.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Área de Almacén y Subgerencia Financiera	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo. Contar con la bodega de ALPOPULAR.
	Área de Almacén, y Subgerencia Financiera	Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la subgerencia Administrativa.	Numero de depósitos de archivo mejorados en su dotación de mobiliario. En ALPOPULAR la documentación no está bien clasificada solo guardada en bodega.
	Subgerencia Financiera y	Sustentar las cantidades necesarias de dotación	Inclusión en el plan de compras con las

	Almacén	archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística.
PLAN DE ACCIÓN	Secretaria General y Talento Humano	Implementar la paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Implementación del Paz y Salvo documental.
	Secretaria General, Subgerencia Financiera	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Depósito de archivo acondicionado.
	Secretaria General y TIC	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a corto, mediano y largo plazo.	Programa de Preservación Digital a corto, mediano y largo plazo aprobado y validado por el comité de archivo.
	Talento Humano	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Subgerencia Administrativa.	Numero de Dependencias que han desarrollado actividades de limpieza documental y desinfección de áreas de archivo.
	Secretaria General y TIC	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Modelación final del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar un plan de trabajo en todas las áreas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero de Dependencias que han organizado sus archivos de gestión.
	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Numero de Dependencias que han intervenido fondos acumulados.
	Secretaria General y Todas las Dependencias	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Aumento en el número de servidores públicos y contratistas dedicados a la función archivística.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Oficina de Archivo – Secretaria General	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental. Secretaria General, Talento Humano, Comunicaciones y las

		TIC
	Lograr articular el Plan de Inducción y re inducción de la entidad con gestión documental.	Inclusión de gestión documental en el Plan de Inducción y Re inducción de la entidad. Secretaria General y Talento Humano.
	Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental. Área de Comunicaciones
	Proyectar Circular a Directores de Áreas de las dependencias sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Circular sobre el cumplimiento de la Política Archivística adoptada por la entidad. Secretaria General y Talento Humano
	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	Elaborar documento guía sobre la obligatoriedad de cumplir con el Programa de Gestión Documental. Área de Comunicaciones
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental. Contrato Nro 035 de 2018 en ejecución con la empresa Alpopular S.A.
	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Plan de Aseguramiento Documental aprobado y validado. Secretaria General, Talento Humano y Archivo
	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación – SIC – aprobado y validado.
	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tablas de Control de Acceso y Seguridad aplicables a los documentos aprobadas y validadas. Áreas Secretaria General y Talento Humano
	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales aprobado y validado. Comité de

		Archivo, Secretaría General y Talento Humano
	Formular el Programa de Gestión Documental de la LOTERÍA DE MEDELLÍN	Programa de Gestión Documental documentado aprobado y validado. Secretaría General.
	Continuar con la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en las diferentes dependencias de la entidad.	Numero de Asesorías y orientaciones a las diferentes dependencias en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia.
	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Numero de series documentales de conservación total digitalizadas por dependencia. Contrato en ejecución con ALPOPULAR
	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.	Aprobación de la Autoevaluación Anual Institucional de la función archivística en las dependencias por parte del comité Interno de Archivo. Áreas Secretaria General y Talento Humano.
	Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.	Numero de autoevaluaciones de archivo realizadas en la entidad por año. Áreas Secretaria General y Talento Humano
	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Numero de actualizaciones de Tablas de Retención realizadas. Contrato Nro 035 de 2018 ALPOPULAR S.A.

Fuente: Dirección de Talento Humano - Herramienta de seguimiento

10. GLOSARIO

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **CENTRO DE DOCUMENTACION:** El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.
- **DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **HABEAS DATA:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR):** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la Lotería de Medellín el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).
- **METADATOS:** Datos acerca de la información que se conoce de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **MODELO OPERATIVO POR PROCESOS:** Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración de la Lotería de Medellín hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.
- **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **PLAN DE CONTROL:** Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.
- **PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración de la Lotería de Medellín define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.
- **RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **PROGRAMA DE PRESERVACION:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO:** Es una herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU GPL altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de "fractal izar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de cualquier empresa.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.
- **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

11. BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.
- Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

