

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Versión 2)

LOTERÍA DE MEDELLÍN
septiembre 2020

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

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. POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	4
4.1. MARCO CONCEPTUAL	4
4.2. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
4.3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	14
6. AUTODIAGNOSTICO - EVALUACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	25
7.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	27
8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
9. MAPA DE RUTA – PLAN DE ACCIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO...	32
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	35
12. GLOSARIO	37
13. BIBLIOGRAFIA	40

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

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, el Decreto 2609 de 2012 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 actualizado al año 2020.

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 a las entidades públicas sin la planeación de su función archivística, 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, les es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

“La Lotería de Medellín será la empresa de juegos de suerte y azar más confiable, mas amada, más vendida y la que genere más aportes para la salud”.

Visión

“Crear oportunidades que hagan realidad los sueños e ilusiones de nuestros apostadores a través de los juegos de suerte y azar, generando confianza y transparencia, promoviendo el potencial humano y el uso de la tecnología para transferir más recursos a la salud”.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

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. VISIÓN 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. POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. MARCO CONCEPTUAL

De conformidad con los Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017 y 612 de 2018 que establecen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y definen la integración de los Planes Institucionales, Estratégicos con el Plan de Acción, y el Manual Operativo del MIPG la actual denominación de la política es Gestión Documental; sin embargo, para dar alcance a lo previsto en la Ley 594 de 2000, técnicamente esta política se denomina “Política de Archivos y Gestión Documental”, lo cual involucra el Pinar y la Política de Gestión Documental.

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para:

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

- Propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 y la Ley 1755 de 2015.
- Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Lotería de Medellín en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural
- Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- Impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.

Se entiende por archivo el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

En complemento, la gestión documental se refiere al 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.

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos)

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

Gerencial y de operación: A través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos

Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las *políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos*.

Cultural de sensibilización: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

La gestión documental es el conjunto de normas y actividades que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización.

El Departamento Administrativo de la Función Pública la define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas,

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

formularios y documentos, análisis de procesos, análisis y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

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

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, dentro de la serie documental.

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

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

El sistema de gestión documental de la Lotería de Medellín debe permitir:

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

La gestión adecuada de los documentos se basa en el desarrollo de las funciones de los servidores en los procesos de la Lotería de Medellín, establecidas en sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:

- a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.
- b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

d) Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencia e integridad de los documentos.

f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

En los sistemas de archivo electrónico implementados, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing*, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

El programa de gestión documental de la entidad mantiene la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

4.2. ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, la Lotería de Medellín cuenta con:

1. Estándares para la Gestión de la información en cualquier soporte, lo cual puede establecerse a través del Proceso de Gestión Documental que se encuentra en el Sistema Integrado de Calidad de la Entidad, y hace parte de la política de la 5^o dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MIPG: Información y Comunicación. La Gestión Documental de la entidad cuenta con los siguientes estándares:
 - 1.1. C-GD-01 Caracterización del proceso de Gestión Documental, con los siguientes procedimientos:
 - 1.2. P-GD-01 Planeación Documental
 - 1.3. P-GD-02 Gestión y Trámite Documental
 - 1.4. P-GD-03 Ciclo de Vida documental que da cuenta del todo el proceso del documento y la información producida, así:
 - Planeación
 - Producción
 - Gestión y trámite
 - Organización
 - Transferencia
 - Disposición de documentos
 - Preservación a largo plazo
 - Valoración
 - 1.5. Autodiagnóstico de la Gestión Documental

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

- 1.6. Cuadro de Clasificación documental: Series, Subseries, tipologías, metadatos
- 1.7. Manual de Gestión Documental
- 1.8. Programa de Gestión Documental
- 1.9. Programa de Datos Vitales
- 1.10. Programa de conservación digital
- 1.11. Plan de conservación documental
- 1.12. Plan de Archivo(Pinar) y Gestión Documental
- 1.13. Tablas de Retención Documental (TRD) con su memoria descriptiva para las 11 áreas (en proceso de ajustes para la nueva aprobación)
- 1.14. Tablas de Valoración Documental (TVD)
- 1.15. Instructivo de Limpieza y desinfección
- 1.16. Instructivos para la transferencia documental y su formato
- 1.17. Instructivo para indexar correspondencia
- 1.18. Indicadores para la Gestión Documental
- 1.19. Riesgos de la Gestión Documental
- 1.20. Planes de mejoramiento de la Gestión Documental con sus seguimientos.
- 1.21. Los formatos correspondientes a cada una de las etapas del proceso de gestión documental

4.3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el manejo adecuado de los estándares mencionados, la Lotería de Medellín consagra en su política general de archivo y Gestión documental lo siguiente: **Administrar, organizar y conservar los documentos desde su producción y recepción hasta su disposición final, asegurando su utilización y conservación en el tiempo.**

En consecuencia, la Lotería de Medellín, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

La Lotería De Medellín, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

El archivo central identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

La Lotería De Medellín, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

La Gestión Documental en la Lotería de Medellín se encontrará alineada al compromiso que tiene la organización con el cuidado del medio ambiente, buscando siempre la optimización del uso del papel y la disminución de la generación de residuos.

La política de Archivos y Gestión Documental cuenta con criterios diferenciales en la política de administración de gestión documental que se ciñen a lo previsto en el marco normativo vigente y para facilitar su implantación se establecen cinco niveles de acuerdo con los criterios diferenciales del MIPG para medir la política de administración y gestión documental de la Lotería, así:

CRITERIOS	NIVELES				
	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
Responsable de la gestión documental y administración de archivos	x	x	x	x	x
Espacio físico y condiciones adecuadas para	x	x	x	x	x



**PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018**

**CODIGO
F-01-P-GE-05**

VERSIÓN 01

conservación de su archivo					
Inventarios documentales	x	x	x	x	x
Control de entrada y salida de comunicaciones oficiales	x	x	x	x	x
Política Institucional de Gestión Documental		x	x	x	x
Diagnóstico Integral de Archivo		x	x	x	x
Plan Institucional de Archivos – PINAR		x	x	x	x
Cuadro de Clasificación Documental - CCD		x	x	x	x
Tablas de Retención Documental – TRD		x	x	x	x
Programa de Gestión Documental			x	x	x
Tablas de Valoración Documental – TVD			x	x	x
Sistema Integrado de Conservación – SIC – Plan de Conservación			x	x	x
Programa de Gestión Documental – PGD – Programas Específicos			x	x	x
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos				x	x
Sistema Integrado de Conservación – SIC - Plan de Preservación Documental a Largo Plazo				x	x
Registro Nacional de Archivos Históricos				x	x
Guías, Catálogos e Índices				x	x

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos					X
Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos					X
Flujos Electrónicos					X
Sistema de preservación digital					X

De acuerdo con lo anterior, podemos decir que según el autodiagnóstico y la identificación de la situación actual, la Lotería de Medellín se encuentra en un nivel intermedio en la implementación de la política de administración y gestión documental en la entidad. Lo anterior se puede concluir, al realizar el autodiagnóstico que se detalla más adelante.

4.4. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación se encuentra descrita en el procedimiento de ciclo de vida del documento establecida en el Sistema Integrado de Calidad. La Lotería cuenta además con el Programa de gestión de información y de documentos que se viene implementando, el cual puede ser consultado en el SIC. Igualmente, el proceso de Gestión documental cuenta con la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información con el fin de lograr implementar la política general de Archivo y de la Gestión documental en la entidad con el fin de cumplir el propósito principal.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como una de las actividades propuestas para la identificación de la situación del archivo y la Gestión documental, se realizó el autodiagnóstico y debido a que el espacio físico del Archivo Central no era suficiente y no se contaban con los instrumentos archivísticos necesarios para implementar la política de Gestión documental, la entidad inició el proceso de implementación de los instrumentos, contrató el servicio de bodegas externas y acondicionó el espacio disponible para

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

salvaguardar la información, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

6. AUTODIAGNOSTICO - EVALUACION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a la Ley 594 del 2000, el Archivo General de la Nación a través de unos criterios de evaluación, se analizó el estado de la gestión documental y el archivo 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.	SI			Se cuenta con inventario documental, tablas de valoración TVD, tablas de retención TRD y con el procedimiento ciclo vital de los documentos
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	SI			Se cuenta con inventario documental, tablas de valoración TVD, y tablas de retención TRD, también con planes, programas e instructivos de gestión y conservación documental
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	SI			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.	SI			La política de Gestión Documental se encuentra establecida en la Entidad y en proceso de implementación.
	5	Los instrumentos	SI			Se cuenta con el Programa



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
		archivísticos involucran la documentación electrónica.				de conservación digital
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	SI			Se cuenta con los procedimientos del ciclo de vida documental y gestión y trámite documental
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	SI			El Proceso de Gestión documental, así como los procedimientos se encuentran documentados.
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	SI			Se cuenta con un espacio adecuado para el archivo central y un contrato para la conservación del archivo histórico y de conservación total.
	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.			Parcialmente	Se encuentra en proceso 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.	SI			Se adelantaron contrataciones para la consecución de los equipos que hacían falta y se cuenta con el contrato de papelería para adquirir las carpetas y elementos necesarios para el archivo.



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
Acceso a la Información	11	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	SI			Si se cuenta con el Manual de PQRSC referido a la accesibilidad de la información y la Carta de trato digno al ciudadano
	12	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	SI			Actualmente se cuenta con 1 persona de planta y otra técnica de archivo por contrato para apoyar las labores de la Gestión Documental y el archivo.
	13	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	SI			A través de los medios de comunicación con que cuenta la entidad se divulgan las actividades de capacitación en Gestión Documental e igualmente se puede difundir lo necesario para la 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.	SI			Se han realizado capacitaciones focalizadas en manejos de las hojas de vida, los archivos de Gestión, las TRD, las TVD, así como la gestión archivística.
	15	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	SI			Se cuenta con inventario, Cuadro de clasificación documental de series y subseries.



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
	16	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	SI			El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la 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 de la calidad, con responsabilidades en cada uno de los procesos y procedimientos
	18	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	SI			Se implementa un plan de austeridad en el cual se ha considerado reducir el uso del papel
	19	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	SI			La estrategia del Gobierno en Línea es 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.	SI			Se cuenta con programas de conservación documental a largo plazo



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
	22	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.			Parcialmente	Se cuenta con metadatos ejemplo: Normograma, pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
	23	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	SI			Se cuenta con el archivo histórico (contrato) y el archivo central
	24	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	SI			La Gestión Documental en la entidad 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-.			parcialmente	Se cuenta con un plan de conservación en el SIC, se debe integrar todas las acciones de conservación
	26	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			parcialmente	La infraestructura existe pero se debe fortalecer la conservación documental con la aplicación efectiva del Sistema de conservación de manera integral y sistemática.
	27	Se cuenta con procedimientos documentados de valoración y disposición final.	SI			Se cuenta con el procedimiento del ciclo de vida documental en el que se relacionan todas las etapas de la vida del documento desde la producción, gestión, retención, conservación, valoración y disposición final.



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
	28	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	SI			Se cuenta con los programas sobre conservación y preservación documental y digital
	29	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		NO		No se cuenta con un esquema de migración y conversión normalizados.
	30	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	SI			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	31	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	SI			Actualmente se cuenta con la política de Back up de los archivos documentales que producen los servidores de la Lotería
	32	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	SI			Si, se cuenta con el CRM para garantizar la trazabilidad en la gestión documental
	33	Se cuenta con			Parcialmente	Se encuentra en desarrollo



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
		acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.				la política de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información.
	34	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.			Parcialmente	Se preparó un proyecto de fortalecimiento del sistema electrónico de documentos basado en plataformas CRM.
	35	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.			Parcialmente	El sistema de gestión documental electrónica de documentos tiene inmersa la TRD donde se reflejan los tiempos de retención de los documentos, pero requiere ser interiorizada por todos.
	36	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.			Parcialmente	La administración, gestión y seguridad de la información no está articulada con el Sistema de Gestión Documental donde están inmersas las Tablas de Retención Documental.
	37	Se cuenta con	SI		Parcialmente	Se encuentra en proceso



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
		mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.				de implementar y apropiarnos más del sistema Monarca
	38	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 interactuar con la Lotería, presentar PQRSC, El Chat institucional y uso de las redes sociales.
	39	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	SI			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.
	40	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.	SI			Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y la Política del Sistema de Gestión Documental
Fortalecimiento y articulación	41	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de	SI			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
		planeación y gestión.				
	42	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	SI			.Se cuenta con la política de Gestión documental
	43	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	SI			Se tiene un contrato con Al popular para asesoría en gestión documental y la custodia del archivo histórico de la entidad.
	44	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	SI			En la Gestión Documental de la entidad se aplica el marco legal.
	45	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	SI			Si se cuenta y se aplica la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.
	46	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	SI			Si, con la pandemia se aplicaron acciones para la gestión del cambio adaptándonos a las nuevas condiciones de la gestión documental en el aislamiento obligatorio.
	47	Se cuenta con procesos de mejora continua.	SI			Se cuenta con planes de mejoramiento en la Gestión documental
	48	Se cuenta con instancias asesoras que formulen	SI			Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

EJE	N°	CUESTIONARIO	Existe			¿Por qué?
			SI	NO	Parcialmente	
		lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.				
	49	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 para la gestión documental.
	50	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	SI			Se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar adecuadamente.

Fuente: Secretaria General - 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				
<u>Ejes Articuladores Impactados</u>	<u>Si</u>	<u>No</u>	<u>Parcialmente</u>	<u>Total</u>
Administración de Archivo	9	0	1	10
Acceso a la Información	9	0	1	10
Preservación de la Información	6	1	3	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	5	0	5	10
Fortalecimiento y Articulación	10	0	0	10
TOTAL	39	1	10	50
Porcentaje (%)	78%	2%	20%	100%

Fuente: Secretaría General

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, uno (1) criterio ha sido impactado de manera negativa y diez (10) criterios de manera parcial, lo cual representa el 22% del total de la evaluación.

7. 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	No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se puede perder información importante para la entidad si no se migra o convierte información de manera adecuada Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental.	Secretaria General Oficina Tics	Desarrollar el Plan de migración y conversión de documentos.
2	El personal de la entidad poco interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Desconocimiento de las directrices de gestión documental, inadecuada gestión documental por parte de los servidores	Secretaria General Técnicas de archivo	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental. Implementar información de Gestión Documental en los medios de comunicación de la entidad.



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
3	No se cuenta con sistemas integrados de conservación	Se deben establecer sistemas integrados de conservación documental	Secretaria General Técnicas de archivo Oficina Tics	Adelantar acciones para lograr un sistema integrado de conservación documental
4	Desconocimiento de las Tablas de retención documental por parte de algunas personas	Inadecuada organización y transferencia documental	Técnicas de archivo	Capacitar el mayor número de personas de las diferentes áreas sobre las Tablas de retención y gestión documental
5	Todavía 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.	No contar con una política de protección de datos que permita proteger los documentos y la información de la entidad	Oficina Tics	Desarrollar la política de protección de datos
6	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos, pero requieren ser interiorizados	Desconocimiento de las aplicaciones para gestionar los documentos archivísticos que pueden generar inconvenientes en la gestión documental	Secretaria General Técnicas de archivo	Capacitar al personal que realiza la gestión documental en los aplicativos para gestionar los documentos como el CMR.
7	Algunos archivos de gestión de las distintas áreas no se encuentran organizados de	Perdida de información e ineficiencia en el servicio, la transparencia en el acceso de la información de las partes interesadas.	Técnicas de archivo	Capacitar las diferentes áreas sobre el manejo de las TRD, la organización de

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
	acuerdo con la Ley General de Archivos.	Fraccionamiento y multiplicidad de expedientes. Riesgo de tutelas por inadecuada administración de la correspondencia en la entidad.		carpetas documentales y la transferencia documental
8	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Perdida de la información por deterioro de los documentos físicos	Técnicas de archivo Secretaría General	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.

Fuente: Secretaría General – Aspectos críticos

7.1. 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.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

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 o Articulación
1	No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	3	2	3	3	1
2	El personal de la entidad poco interioriza las políticas y	1	2	2	2	1
3	No se cuenta con sistemas integrados de	1	2	3	4	1
4	Desconocimiento de las Tablas de retención documental por parte de algunas personas	1	2	3	2	1
5	Todavía se encuentra en desarrollo la	1	3	3	2	2
6	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico,	1	2	2	1	2
7	Algunos archivos	2	2	2	1	2

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

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 o Articulación
	de gestión de las distintas áreas no se encuentran organizados de					
8	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	2	2	2	2	2
TOTAL		12	17	20	17	12

Fuente: Secretaria General - Priorización de Aspectos Críticos

8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir de los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad, se establecieron y se identificaron los siguientes objetivos estratégicos para implementarlos durante esta administración:

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	RESPONSABLES	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Contar con un esquema de migración y conversión normalizados para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos	Secretaria General Oficina Tics	PINAR, Política y Programa de Gestión Documental
2	El personal de la entidad poco interioriza las políticas y directrices concernientes a la	Lograr que las 11 áreas de la Lotería interioricen las políticas y directrices de la gestión	Secretaria General Técnicas de archivo y servidores de la Lotería	PINAR, Política y Programa de Gestión

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	RESPONSABLES	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
	gestión de los documentos.	documental, para lograr un manejo adecuado de la gestión documental		Documental
3	No se cuenta con sistemas integrados de conservación	Desarrollar un sistema integrado de conservación para armonizar los procedimientos de conservación documental y garantizar su asegurabilidad, utilidad y conservación en el tiempo	Secretaria General Técnicas de archivo y Oficina Tics	PINAR, Política de Gestión Documental, Plan de conservación documental, Programa de conservación digital
4	Desconocimiento de las Tablas de retención documental por parte de algunas personas	Lograr el conocimiento y aplicación de las 11 Tablas de Retención Documental por parte de las personas que realizan la gestión documental en cada una de las 11 áreas, con el fin de realizar una adecuada gestión documental.	Secretaria General Técnicas de archivo y servidores de la Lotería	PINAR, Política y Programa de Gestión Documental
5	Todavía 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.	Implementar una política de protección de datos, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012.	Oficina Tics, Secretaría General	PINAR, Política de Gestión Documental, Plan de conservación documental, Programa de conservación digital
6	Las aplicaciones son	Capacitar en cada	Secretaria General	

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	RESPONSABLES	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
	capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos, pero requieren ser interiorizados	una de las 11 áreas a las personas que realizan la gestión documental en los aplicativos electrónicos para gestionar los documentos como el CMR, con el fin de garantizar el acceso a la información y la trazabilidad de los documentos que se producen	Técnicas de archivo	PINAR, Política y Programa de Gestión Documental
7	Algunos archivos de gestión de las distintas áreas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Capacitar las 11 áreas sobre el manejo de las TRD, la organización de carpetas documentales y la transferencia documental, para realizar una adecuada transferencia documental al Archivo central	Técnicas de archivo	PINAR, Política y Programa de Gestión Documental
8	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Digitalizar durante esta administración 2 series documentales de conservación total, de acuerdo con el inventario documental que se encuentra en custodia de Alpopular	Técnicas de archivo Secretaria General	PINAR, Política y Programa de Gestión Documental

Fuente. Secretaria General - Objetivos Estratégicos Documentales

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

9. MAPA DE RUTA – PLAN DE ACCIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

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 2020-2023, 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.

Se presentan a continuación los proyectos productos de la priorización realizada en el autodiagnóstico y los de tipo administrativo que se deben mantener para la adecuada gestión documental.

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	RESPONSABLE	Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
				2020 1	2020 2	2021	2022	2023
1	Contar con un esquema de migración y conversión normalizados para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos	Implementar los esquemas de migración y conversión para la conservación documental	Secretaria General Oficina Tics					
2	Lograr que las 11 áreas de la Lotería interioricen las políticas y directrices de la gestión documental, para lograr un manejo adecuado de la gestión documental	Implementar las capacitaciones de Gestión documental para el personal encargado de la gestión documental en las áreas	Secretaria General Técnicas de archivo y servidores de la Lotería					
3	Desarrollar un sistema integrado de conservación para armonizar los	Adelantar conjuntamente con la Oficina Tics el programa de	Secretaria General Oficina Tics					



PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018

CODIGO
F-01-P-GE-05

VERSIÓN 01

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	RESPONSABLE	Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
				2020 1	2020 2	2021	2022	2023
	procedimientos de conservación documental y garantizar su asegurabilidad, utilidad y conservación en el tiempo	conservación digital						
4	Lograr el conocimiento de las 11 Tablas de Retención Documental por parte de las personas que realizan la gestión documental en cada una de las 11 áreas, con el fin de realizar una adecuada gestión documental.	Implementar las capacitaciones de Gestión documental y TRD para el personal encargado de la gestión documental en las áreas	Secretaria General Técnicas de archivo y servidores de la Lotería					
5	Implementar una política de protección de datos, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012.	Consolidar con la Oficina Tics la política de protección de datos de conformidad con la Ley	Secretaria General Oficina Tics					
6	Capacitar en cada una de las 11 áreas a las personas que realizan la gestión documental en los aplicativos electrónicos para gestionar los documentos como el CMR, con el fin de garantizar el acceso a la información y la trazabilidad de los	Capacitar al personal que realiza la gestión documental conozca e interiorice las aplicaciones para la gestión documental	Secretaria General Técnicas de archivo y servidores de la Lotería					

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	RESPONSABLE	Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
				2020 1	2020 2	2021	2022	2023
	documentos que se producen							
7	Capacitar las 11 áreas sobre el manejo de las TRD, la organización de carpetas documentales y la transferencia documental, para realizar una adecuada transferencia documental al Archivo central	Implementar las capacitaciones de Gestión documental para el personal encargado de la gestión documental y manejo de las TRD en las áreas.	Secretaria General Técnicas de archivo y servidores de la Lotería					
8	Digitalizar durante esta administración 2 series documentales de conservación total, de acuerdo con el inventario documental que se encuentra en custodia de Alpopular	Planificar la digitalización de los documentos de conservación total de manera paulatina, asegurando el presupuesto para ello.	Secretaria General Oficina Tics					
9	Mantener el contrato de custodia de documentos de conservación total con Alpopular u otra entidad	Preservar y Custodiar de documentos de conservación total con Alpopular u otra entidad	Secretaría General a través del contrato con empresa especializada					
10	Continuar con el contrato de mensajería expresa y carga liviana local y nacional con Servientrega u otra	Realizar la mensajería expresa y de carga liviana para garantizar que los documentos y elementos lleguen al	Secretaría General a través del contrato con empresa especializada					

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	RESPONSABLE	Corto Plazo	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
				2020 1	2020 2	2021	2022	2023
	empresa similar	destinatario final						
11	Continuar con la contratación de la técnica de archivo para atender las necesidades de Gestión Documental	Apoyar la gestión documental del archivo central de la Lotería de Medellín	Secretaría general a través del contrato de una técnica de archivo					

Fuente: Secretaria General - Mapa de Ruta

10.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Política de Gestión Documental, se utilizará las auditorías internas y externas, los planes de mejoramiento, la medición en el FURAG en la dimensión 5ª Información y comunicación, la actualización anual del Pinar, con el autodiagnóstico correspondiente.

11.PRESUPUESTO:

A continuación se describen los principales proyectos del PINAR y de Gestión Documental. Este cuadro incluye las líneas de acción:

DESCRIPCION	2020	2021	2022	2023
Contar con un esquema de migración y conversión normalizados para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos	\$0	\$20'000.000	\$10'000.000	\$0
Lograr que las 11 áreas de la Lotería interioricen las políticas y directrices de la gestión documental, para lograr un manejo adecuado de	\$0	\$10'000.000	\$10'000.000	\$10'000.000



**PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 DE 2018**

**CODIGO
F-01-P-GE-05**

VERSIÓN 01

la gestión documental				
Desarrollar un sistema integrado de conservación para armonizar los procedimientos de conservación documental y garantizar su asegurabilidad, utilidad y conservación en el tiempo	\$0	\$10'000.000	\$10'000.000	\$10'000.000
Lograr el conocimiento de las 11 Tablas de Retención Documental por parte de las personas que realizan la gestión documental en cada una de las 11 áreas, con el fin de realizar una adecuada gestión documental.	\$0	\$10'000.000	\$10'000.000	\$10'000.000
Implementar una política de protección de datos, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012.	\$0	\$0	\$0	\$0
Capacitar en cada una de las 11 áreas a las personas que realizan la gestión documental en los aplicativos electrónicos para gestionar los documentos como el CMR, con el fin de garantizar el acceso a la información y la trazabilidad de los documentos que se producen	\$0	\$0	\$0	\$0
Capacitar las 11 áreas sobre el manejo de las TRD, la organización de carpetas documentales y la transferencia	\$2'000.000	\$10'000.000	\$10'000.000	\$10'000.000

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

documental, para realizar una adecuada transferencia documental al Archivo central				
Digitalizar durante esta administración 2 series documentales de conservación total, de acuerdo con el inventario documental que se encuentra en custodia de Alpopular	\$10`000.000	\$11`000.000	\$12`000.000	\$13`000.000
Mantener el contrato de custodia de documentos de conservación total con Alpopular u otra entidad	\$25.765.990	\$26.796.620	\$27.868.500	\$28.983.300
Continuar con el contrato de mensajería expresa y carga liviana local y nacional con Servientrega u otra empresa similar	\$25`000.000	\$26.000.000	\$27.039.990	\$28.121.600
Continuar con la contratación de la técnica de archivo para atender las necesidades de Gestión Documental	\$25`200.000	\$34.944.000	\$36.341.760	\$37.795.430
TOTAL	\$87.965.990	\$158.740.620	\$153.250.250	\$147.900.330

12. 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.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

- **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.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

- **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.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

- **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.

13. BIBLIOGRAFIA

- Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018	CODIGO F-01-P-GE-05
		VERSIÓN 01

- Manual Operativo del MIPG
- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Ley 1755 de 2015
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 060 de 2001