	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

LOTERÍA DE MEDELLÍN 2024



	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....	4
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	5
4. OBJETIVOS DEL PINAR.....	5
5. METODOLOGÍA.....	6
5.1. Identificación de la situación actual.....	6
5.2. Definición de los aspectos claves y riesgos del proceso.....	6
5.3. Priorización de aspectos críticos según ejes articuladores.....	8
5.4. Definición de objetivos y acciones estratégicas.....	10
6. MAPA DE RUTA.....	10
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	11
8. PRESUPUESTO.....	11
9. ANEXO TÉCNICO.....	11
10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	12

Índice de Tablas

Tabla 1 Aspectos críticos y riesgos.....	8
Tabla 2 Priorización de aspectos críticos.....	10

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

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.

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.


INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PLAN ESTRATÉGICO: instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

RIESGO: posibilidad de que suceda algún evento que tiene un impacto sobre los objetivos institucionales o los del proceso. Se expresa en términos de probabilidad e impactos (consecuencias).

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la empresa.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la empresa en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, tomando como referencia el decreto No. 1080 de 2015, donde el Art. No. 2.8.2.5.8 establece dentro de los «instrumentos archivísticos para la gestión documental» el PINAR, el cual permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística de la empresa con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, las debilidades, los riesgos y las oportunidades.

Consecuente con lo anterior y con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (en adelante, AGN), en desarrollo de la ley No. 594 de 2000, la ley No. 1712 de 2014 y el decreto No. 1080 de 2015, se formula el presente documento, con el fin de establecer el PINAR 2023-2026 de la **Lotería de Medellín**. Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades de mejora, los objetivos, las metas y los proyectos para garantizar la adecuada necesidad de la gestión y de la conservación de los documentos de la empresa.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

Misión:


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 tecnologías, para transferir más recursos a la salud.

Visión:

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

Valores:

Transparencia, Compromiso, Honestidad, Diligencia, Justicia y Respeto.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Lotería de Medellín, garantizará la administración integral de sus archivos su preservación y el acceso a la información, mediante el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, tomando acciones relacionadas con la conservación documental, la implementación de los instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental.


4. OBJETIVOS DEL PINAR

Objetivo General:

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Lotería de Medellín implementando estrategias y lineamientos institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la Entidad, evidenciando un incremento en la eficiencia y organización documental en un plazo de 4 años, a través del cumplimiento de los planes de acción que desarrollan el PINAR, con el personal de la empresa debidamente capacitado y mediante la contratación de prestaciones de servicios idóneos para desarrollar las actividades de la función archivística.

Objetivos Específicos:

- a. Establecer los lineamientos y directrices para la conservación y preservación de los documentos.
- b. Establecer e implementar el Programa de gestión documental (PGD) para el desarrollo de la gestión documental.
- c. Implementar las Tablas de Retención Documental en el proceso de organización documental de los archivos de gestión y el archivo central.
- d. Garantizar una herramienta tecnológica que satisfaga las necesidades del Sistema de Gestión Documental de la empresa.
- e. Regularizar las transferencias documentales de las dependencias al archivo central.
- f. Concientizar al personal de la empresa en las buenas prácticas y manejo de los documentos.
- g. Designar el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales del archivo.
- h. Identificar todos los fondos documentales acumulados vinculados a la Lotería de Medellín.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

- i. Realizar la valoración documental del archivo histórico de la empresa tanto lo ubicado en el archivo central (Sede Lotería de Medellín) y en el archivo inactivo (Bodega Proveedor).
- j. Definir los lineamientos para la preservación de los documentos y la información de la empresa.
- k. Definir los requerimientos funcionales para la gestión de los documentos electrónicos.
- l. Desarrollar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.

5. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la creación y el desarrollo del presente documento es la sugerida por el AGN en el manual para la formulación del PINAR y en la normatividad aplicable a la función archivística.


5.1. Identificación de la situación actual

Recopilación de información para hacer un diagnóstico integral del archivo, el cual analiza la situación actual e identifica las dificultades que se presentan en la función archivística de la empresa, abordando aspectos propios del proceso, aspectos administrativos, aspectos técnicos y aspectos tecnológicos, con el fin de determinar los aspectos claves de éxito del proceso y poderlos priorizar para su mejoramiento.


5.2. Definición de los aspectos claves y riesgos del proceso

Identificada la situación actual, se hizo la definición de los aspectos claves de éxito de la función archivística, a partir de los datos recaudados, los cuales se vincularon con los riesgos a los que está expuesta la empresa, información que se presenta en la siguiente tabla:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1	La empresa No cuenta con una política que defina los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> — Brechas en seguridad de la información por falta de controles preventivos para la conservación de la información física y electrónica (integridad y disponibilidad) (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Ausencia y/o pérdida de información por falta de prevención en casos de desastres (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional).

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
2	La empresa NO cuenta con un Programa de Gestión Documental que permita el desarrollo, seguimiento y control de avance de actividades administrativas y técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> — Dificultad para la toma de decisiones a nivel directivo (Riesgo económico & Riesgo Operacional). — Incumplimiento de normatividad archivística (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Falta de control sobre el proceso de la gestión documental (Riesgo legal & Riesgo operacional). — Falta de priorización de los proyectos (Riesgo económico & Riesgo operacional).
3	La empresa NO aplica las técnicas de organización documental a partir de las Tablas de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> — Falta de criterios en la organización de los documentos (Riesgo operacional) — Incorrecta aplicación de las técnicas archivísticas (Riesgo operacional).
4	La empresa NO cuenta con un plan de transferencias documentales que regularice las entregas de las áreas al archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> — Acumulación de documentos en las oficinas y en el archivo (Riesgo legal & Riesgo operacional). — Daño y deterioro de documentos por acumulación en condiciones inadecuadas (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo operacional). — Pérdida de documentos por acumulación (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo Operacional).
5	Ausencia de sensibilización y capacitación en gestión documental a los empleados de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> — Errores en la ejecución del proceso por falta de capacitación a las áreas y al personal responsable de la gestión documental. (Riesgo económico & Riesgo operacional). — Incorrecta aplicación de las técnicas archivísticas (Riesgo operacional). — Pérdida de oportunidad para aplicar buenas prácticas (Riesgo operacional).
6	La empresa NO cuenta con perfil calificado y experto que apoye en las actividades operativas en la gestión de los temas del archivo y la correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> — Carencia de recurso humano idóneo para los procesos de organización y control documental (Riesgo operacional). — Errores en la aplicación de las técnicas archivísticas por no contar con personal calificado (Riesgo operacional). — Debilidad en el acompañamiento para el seguimiento de los procesos documentales de las áreas (Riesgo operacional). — Lentitud en generar un cambio hacia las buenas prácticas (Riesgo operacional). — Resistencia a la gestión del cambio (Riesgo operacional).
7	La empresa NO tiene identificados los fondos documentales acumulados vinculados a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> — Mal dimensionamiento de los recursos requeridos por desconocimiento del volumen documental de los fondos documentales acumulados (Riesgo económico & Riesgo operacional). — Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información (disponibilidad) (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo operacional). — Bajo nivel de control para aplicar procesos de disposición de los documentos. (Riesgo económico & Riesgo operacional).


	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
		<ul style="list-style-type: none"> — Bajo nivel de control para verificar la integridad de los expedientes en caso de consulta y préstamo (Riesgo legal, Riego económico & Riesgo operacional).
8	Falta de valoración documental del archivo histórico de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> — Debilidad en la valoración de los documentos del archivo histórico (Riesgo económico & Riesgo operacional). — Costos adicionales del proceso por almacenamiento de documentos innecesarios (Riesgo económico). — Costos adicionales del proceso por almacenamiento de documentos que ya cumplieron tiempos de retención (Riesgo económico). — Costos adicionales del proceso por no realizar eficazmente los procesos de eliminación documental (Riesgo económico). — Amenaza de continuidad del negocio por falta de identificación formal de los documentos vitales (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional).
9	La empresa No cuenta con los lineamientos para la implementación de las estrategias del Plan de Conservación Digital.	<ul style="list-style-type: none"> — Perdida de información y documentos (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Bajo nivel de control por falta de inspecciones, impidiendo tomar acciones correctivas y preventivas. (Riesgo legal, Riego económico, Riesgo reputacional, Riesgo Operacional).
10	La empresa NO cuenta con un sistema de gestión documental para la gestión de los documentos de archivo y la correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión inadecuada de los documentos por ausencia de un software de gestión documental que brinde los módulos básicos para la gestión del archivo y la correspondencia (Riesgo operacional). — Incumplimiento en la entrega de respuestas a requerimientos y comunicaciones internas y externas (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Falta de mecanismos de recuperación y consultas de la información (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo operacional). — Dificultad para el rápido acceso a la documentación (Riesgo legal & Riesgo operacional).
11	La empresa NO cuenta con un sistema que permita integrar la administración de los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> — Bajo nivel de control y seguimiento de los documentos en medios electrónicos. (Riesgo legal & Riesgo Operacional). — Amenaza contra la disponibilidad y el acceso a la información por falta de parámetros de preservación. (Riesgo legal & Riesgo operacional).

Tabla 1 Aspectos críticos y riesgos

5.3. Priorización de aspectos críticos según ejes articuladores


Definidos los aspectos críticos, se procedió a la evaluación de su impacto frente a los ejes articuladores, estableciendo una calificación entre 1 y 10 para establecer el

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

grado de afectación del aspecto crítico, con relación al eje articulador, siendo 1 la menor afectación y 10 la mayor.

La sumatoria de cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores refleja el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información. El resultado final es la siguiente matriz:

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La empresa No cuenta con una política que defina los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos.	5	0	5	0	3	13
La empresa NO cuenta con un Programa de Gestión Documental que permita el desarrollo, seguimiento y control de avance de actividades administrativas y técnicas.	5	3	0	2	3	13
La empresa NO aplica las técnicas de organización documental a partir de las Tablas de retención documental.	7	6	0	0	0	13
La empresa NO cuenta con un sistema de gestión documental para la gestión de los documentos de archivo y la correspondencia.	5	3	0	5	0	13
La empresa NO cuenta con un plan de transferencias documentales que regularice las entregas de las áreas al archivo central.	3	3	0	0	1	7
Ausencia de sensibilización y capacitación en gestión documental a los empleados de la empresa.	3	3	1	0	0	7
La empresa NO cuenta con perfil calificado y experto que apoye en las actividades	6	0	0	0	0	6

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
operativas en la gestión de los temas del archivo y la correspondencia.						
La empresa NO tiene identificados los fondos documentales acumulados vinculados a la empresa.	6	0	0	0	0	6
Falta de valoración documental del archivo histórico de la empresa.	6	0	0	0	0	6
La empresa No cuenta con los lineamientos para la implementación de las estrategias del Plan de Conservación Digital.	2	0	4	0	0	6
La empresa NO cuenta con un sistema que permita integrar la administración de los documentos electrónicos.	2	2	0	2	0	6
TOTAL	50	20	10	9	7	


Tabla 2 Priorización de aspectos críticos

5.4. Definición de objetivos y acciones estratégicas

Con base en los aspectos críticos y los ejes articuladores, se hizo la formulación de los objetivos y la identificación de las acciones estratégicas para la adecuada gestión documental y para facilitar la gestión administrativa en la empresa, las cuales se presentan en el **Anexo técnico del PINAR 2023-2026 / Hoja No. 1 Factores y objetivos.**

6. MAPA DE RUTA

Las acciones estratégicas (planes y proyectos) para desplegar el PINAR de la empresa, con sus objetivos, se deberían ejecutar en tres etapas — entre 2023 y 2026 — según la descripción que se hace en el **Anexo técnico del PINAR 2023-2026 / Hoja No. 2 Mapa de ruta.**

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para monitorear el avance de la implementación del PINAR de la empresa, verificar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas pertinentes, se diseñó una herramienta de seguimiento, la cual está disponible en el **Anexo técnico del PINAR 2023-2026 / Hoja No. 3 Herramientas de seguimiento.**

8. PRESUPUESTO

Para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente documento, es necesario proyectar presupuestos independientes para cada actividad, esto de acuerdo en los tiempos definidos en el Mapa de Ruta.


9. ANEXO TÉCNICO

Para hacer más comprensibles las herramientas diseñadas para la implementación del PINAR 2023-2026 de la empresa, este cuenta con un documento anexo de las siguientes características:

Nombre: **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) / Anexo técnico.**

– Tipo de archivo: Libro de Microsoft Excel, con cuatro hojas:

- **Hoja No. 1: Factores y objetivos.**
 - Factores claves de éxito.
 - Objetivos.
 - Acciones estratégicas (Planes/Proyectos).
 - Etapas de implementación.
- **Hoja No. 2: Mapa de ruta**
 - Objetivos
 - Acciones estratégicas (Planes/Proyectos).
 - Etapas de implementación.
- **Hoja No. 3: Herramientas de seguimiento**
 - Acciones estratégicas (Planes/Proyectos).
 - Responsable.
 - Dependencias de soporte.
 - Indicador / Meta / Medición trimestral de avance acumulado.
 - Seguimiento trimestral de avance por etapa.
 - Gráfico de avance.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 01
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 14/sep./2023

- Observaciones al seguimiento.
- **Hoja No. 4: Detalle de actividades**
 - Objetivos.
 - Acciones estratégicas (planes/proyectos).
 - Responsable.
 - Procesos de soporte.
 - Detalle de actividades.
 - Entregable.
 - Etapas de implementación.

10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- [2000] Ley No. 594 (14 de julio), Ley General de Archivos, Ministerio de Cultura. Bogotá, Colombia.
- [2012] Decreto No 2609 (14 de diciembre), reglamentación del Título V de la Ley No. 594 de 2000, reglamentación parcial de los artículos No. 58 y No. 59 de la Ley No. 1437 de 2011 y expedición de otras disposiciones en materia gestión documental para las entidades del Estado, Ministerio de Cultura. Bogotá, Colombia.
- [2014] Manual para la formulación del plan institucional de archivo, Archivo General de e la Nación. Bogotá, Colombia.

