



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha: 13/12/2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LOTERÍA DEL CAUCA

VIGENCIA 2020-2022

Fecha: Diciembre de 2019

Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO	4
1. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	5
1.2 Objetivo general	5
1.3 Objetivo específicos	6
2. RESPONSABILIDAD PINAR	6
3. ASPECTOS CRÍTICOS	7
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	9
5. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA	12
6. MAPA DE RUTA	14
GLOSARIO	15




INTRODUCCIÓN

La Lotería del Cauca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 desarrollará el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), como 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 Empresa, 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

Parte de las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y encuestas a los organismos productores, así como los diferentes planes de mejoramiento generados a los requerimientos de las auditorías de Contraloría y de Control Interno.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, reduzca los riesgos que actualmente tiene la entidad en materia de gestión documental, con el fin de garantizar la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la conservación del patrimonio documental.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas, alineándolos a los objetivos estratégicos de la institución y del sector.

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	Código: AD- F26
		Versión: 1
		Fecha: 13/12/2019

CONTEXTO

La Lotería del Cauca se originó en el año 1923, cuando se creó para la comercialización del producto que se llamó Lotería del Cauca, operado y administrado por una empresa privada (la Compañía Distribuidora de Loterías Ltda. - CODILOL-), Posteriormente con el Decreto 404 de 1974 se organiza como empresa Comercial del Departamento.

MISIÓN

La Lotería del Cauca tiene como propósito fundamental contribuir eficazmente a la financiación del servicio público de la salud; a través de un plan de premios atractivos y confiables que cumpla las expectativas de sus clientes.

VISIÓN

En el año 2023 ser la Lotería líder del suroccidente colombiano en ventas, gestión comercial y desarrollo tecnológico.

POLÍTICAS DE CALIDAD

La Lotería del Cauca trabaja para generar recursos para el sector de la salud, se compromete a satisfacer las necesidades y los requisitos de sus clientes y a mejorar de manera continua la eficacia, eficiencia y efectividad de su Sistema de Gestión de la Calidad.



OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Aumentar cada año los ingresos por venta de lotería con el fin de transferir mayores recursos para el sector salud.
2. Satisfacer las necesidades y requisitos de los clientes frente al producto Lotería del Cauca.
3. Mejorar de manera continua la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa a través de auditorías.

1. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

La Lotería del Cauca, garantizará el cumplimiento del programa de gestión documental, a través de la aplicación de proyectos, programas y planes que aseguren la conservación, y preservación documental, así como el acceso a la información, integrando las tecnologías de la información y la comunicación.

1.2 Objetivo general

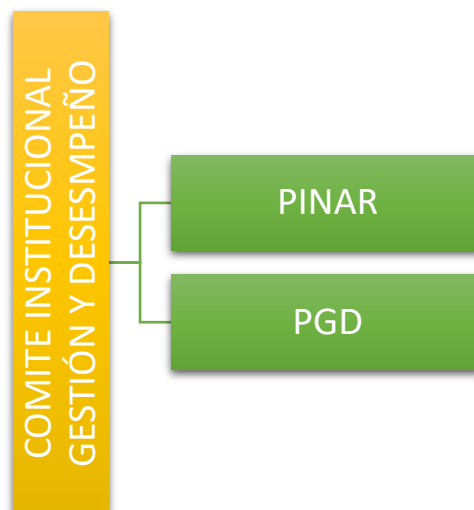
Elaborar el plan institucional de archivos de la Lotería del Cauca, que permita mejorar la función archivística articulado con otros planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo.

1.3 Objetivo específicos

- Apropiar la partida presupuestal necesaria para la ejecución del programa de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental.
- Capacitación de personal en el manejo de TRD
- Elaboración de instrumentos archivísticos
- Diseñar e implementar políticas de conservación y preservación documental física y electrónica.
- Adquisición de equipos tecnológicos y software.
- Elaboración y actualización de instrumentos de gestión de información pública.

2. RESPONSABILIDAD PINAR

El cumplimiento de cada una de las directrices establecidas en el Plan Institucional de Archivo será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, organismo encargado de la supervisión y control de los procesos realizados en cada una de las oficinas encaminados al fortalecimiento y cumplimiento del PINAR.





La Lotería del Cauca basado en su autonomía administrativa y de acuerdo a los lineamientos normativos traslada las funciones del comité de archivo a el comité Institucional de Gestión y Desempeño, a quien se le atribuye la responsabilidad de los procesos consignados en el PINAR Y PGD de la entidad.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos encontrados actualmente en la entidad, factores que determinan el éxito o fracaso de los procesos relacionados con la gestión documental. El cuadro permite identificar los aspectos críticos y los riesgos que pueden materializarse si no se atienden a cada uno de los estos factores.

ASPECTOS CRITICOS	OBSERVACIÓN
Desconocimiento de manejo de TRD	<i>Actualmente a pesar de contar con las TRD aprobadas por el consejo departamental de archivo, este instrumento no tiene una aplicabilidad adecuada en cada una de las oficinas, por tal razón no hay una organización adecuada de los documentos de acuerdo al orden establecido en las TRD.</i>
Instalaciones inadecuadas para los archivos central e histórico	<i>Perdida del patrimonio documental Deterioro físico, químico y biológico de los documentos.</i>
Falta de presupuesto destinado para la gestión documental	<i>Es necesario destinar presupuesto para el mejoramiento de la gestión documental. Se tiene prevista la adquisición de equipos tecnológicos como scanner documental de alta calidad para contribuir con el proceso documental en la entidad. En el año 2021 se realizó la compra de un software de Gestión Documental-</i>
No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo	<i>La transferencia documental no tiene el manejo adecuado, a pesar del conocimiento que se tiene sobre la importancia de las transferencias éstas no se están realizando adecuadamente</i>




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha: 13/12/2019

	<i>en cada una de las oficinas. (Algunas oficinas realizan el proceso y otras no lo realizan).</i>
Personal no capacitado para el manejo del archivo y unidad de correspondencia	<i>Se requiere actualmente capacitar y continuar con procesos formativos para las personas encargadas del manejo documental y correspondencia, pero también es necesario precisar en procesos formativos en manejo documental para todos los funcionarios de la Lotería del Cauca, especialmente en los temas de manejo de TRD y organización documental de acuerdo a los criterios organizativos que se establecen en dichas tablas.</i>
Falta de Tabla de Valoración Documental	<i>Se ha realizado el análisis y valoración documental de los primeros años del archivo histórico, construyendo de esta manera las TVD para determinar la conservación y/o eliminación de los documentos.</i>
Falta de Sistema Integrado de Conservación documental	<i>Hasta el momento no se ha desarrollado el Sistema Integrado de conservación, proyecto necesario para el adecuado cuidado, protección y preservación de documentos en el tiempo.</i>
Falta de equipos tecnológicos para la gestión documental	<i>Actualmente se realizará la adquisición de dos scanner de gestión documental para desarrollar actividades de digitalización de documentos. En el año 2021 se realizó la compra de un software de Gestión Documental para mejoramiento de la organización en materia archivística.</i>
Elaboración y actualización de Instrumentos de información Pública	<i>Desde diciembre de 2019 se cuenta con los tres instrumentos de gestión de la información pública solicitados en la Ley 1712 de 2014 (Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de publicación de información). Estos</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: AD- F26
		Versión: 1
		Fecha: 13/12/2019

	<i>Instrumentos requieren de una actualización constante teniendo en cuenta las modificaciones que presenten las tablas de retención documental.</i>
--	--

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En este ejercicio se determinaron objetivamente los Aspectos Críticos de mayor impacto, asociados a Ejes Articulatorios de la Gestión Documental basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. En esta actividad se realizó el análisis de cada uno de los aspectos críticos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos realizados en cada una de las oficinas de la entidad, teniendo en cuenta los ejes articuladores establecidos para su evaluación. Como resultado del ejercicio se obtuvo la puntuación del impacto negativo de cada Aspecto Crítico sobre cada Eje Articulador, indicando así la mayor prioridad en la atención que dicho aspecto debe recibir en la Entidad:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:13/12/2019

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Desconocimiento del manejo de TRD	10	9	8	8	7	42
Instalaciones inadecuadas para los archivos central e histórico.	6	5	7	9	7	34
Falta de presupuesto destinado para la gestión documental	9	8	8	8	9	42
No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo	9	8	8	7	8	40



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:13/12/2019

Personal no capacitado para el manejo del archivo y unidad de correspondencia	10	9	8	7	9	43
Falta de Tabla de Valoración Documental	6	8	7	8	9	38
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación documental	7	8	6	8	6	35
Falta de equipos tecnológicos para la gestión documental	7	8	5	9	8	37
Elaboración y actualización de Instrumentos de información Publica	9	7	6	8	8	38
TOTAL	73	70	63	72	71	

La matriz anterior contiene los aspectos críticos en color azul oscuro y en contra posición de los ejes articuladores en color azul claro. El total presente en el cuadro muestra la sumatoria de acuerdo a la puntuación establecida de cada aspecto crítico con relación a cada uno de los ejes articuladores. Los mayores puntajes corresponden a los aspectos críticos con mayor impacto y a los cuales se les debe prestar mayor atención de acuerdo a los ejes articuladores que serían los procesos y procedimientos establecidos en cada una de las oficinas de la entidad.

5. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la visión estratégica se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

La Lotería del Cauca por medio del PINAR pretende mejorar la función archivística, partiendo de lo evidenciado en los aspectos críticos determinados, formulando acciones concisas y concretas para fortalecer, mejorar, implementar y corregir la Gestión Documental, dando cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	TOTAL Σ
Personal no capacitado para el manejo del archivo y unidad de correspondencia	43
Desconocimiento del manejo de TRD	42
Falta de presupuesto destinado para la gestión documental	42
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación documental	41



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:13/12/2019

No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo	40
Elaboración y actualización de Instrumentos de información Pública	38
Falta de Tabla de Valoración Documental	38
Falta de equipos tecnológicos para la gestión documental	37
Instalaciones inadecuadas para los archivos central e histórico.	34

EJE ARTICULADOR

EJES ARTICULADORES	TOTAL Σ
Administración de archivos	58
Aspectos tecnológicos y de seguridad	57
Acceso a la información	56
Fortalecimiento y articulación	55
Preservación de la información	52



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)


Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:13/12/2019

6. MAPA DE RUTA

Plan y proyecto	Corto plazo		Mediano plazo	Largo plazo	
	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de Compras	X	X	X	X	X
<i>Políticas de Calidad</i>					
<i>Administración de Riesgo</i>	X	X			
<i>Programa de Gestión Documental</i>	X				
<i>Plan Institucional de Capacitación</i>			X	X	X
<i>Programa de Sistema Integrado de Conservación</i>				X	X
<i>Políticas de Seguridad de la Información</i>				X	X

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Código: AD- F26
		Versión: 1
		Fecha:13/12/2019

GLOSARIO

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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.

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.

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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:13/12/2019

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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.

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 PRESERVACIÓN: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la organización, 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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLAS DE VALORACIÓN 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,



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)


Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:13/12/2019

integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

LEY 1712 DE 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	Código: AD- F26
		Versión: 1
		Fecha:13/12/2019

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2000). Ley General de Archivos 594. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080*. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Bogotá.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. Manual formulación del plan institucional de archivos-PINAR. 2014.