

2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR



## 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.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

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

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; Innovando en el mercado de juegos de suerte y azar dentro del marco legal vigente, factibilidad de nuevos productos o el fortalecimiento de los existentes.
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

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

aseguren la conservación, y preservación documental, así como el acceso a la información, integrando las tecnologías de la información y la comunicación.

### **1.1 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.

### **1.2 Objetivos específicos**

- 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.
- Apropiar la partida presupuestal necesaria para la ejecución del programa de gestión documental.
- Contar con un funcionario de planta capacitado en el manejo de archivo y de instrumentos archivísticos.
- Diseñar e implementar políticas de conservación y preservación documental física y electrónica.
- Aplicar el Reglamento Interno de Archivo.
- Elaborar el sistema integrado de conservación documental.
- Aplicar el sistema integrado de conservación documental.
- Adquirir instrumentos para medición de condiciones ambientales y técnicas para el depósito de archivo.

## **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 basada en su autonomía administrativa y de acuerdo a los lineamientos normativos cuenta con 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	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
Instalaciones inadecuadas para los archivos central e histórico	Perdida del patrimonio documental
	Deterioro físico, químico y biológico de los documentos.
Falta de presupuesto destinado para la gestión documental	Es necesario destinar presupuesto para el mejoramiento de la gestión documental. Se tiene prevista la adquisición de instrumentos para medición de condiciones ambientales y técnicas
No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo	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 en cada una de las oficinas. (Algunas oficinas realizan el proceso y otras no lo realizan).

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

Falta de capacitación para los funcionarios de la Lotería del Cauca para el manejo del archivo.	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.
Falta de Tabla de Valoración Documental	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.
Falta de Sistema Integrado de Conservación documental	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. Desde diciembre de 2019 se cuenta con los tres instrumentos de gestión de la información pública solicitados en la
<i>Elaboración y actualización de Instrumentos de información Pública</i>	Ley 1712 de 2014 (Inventario de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de publicación de información). Estos Instrumentos requieren de una actualización constante teniendo en cuenta las modificaciones que presenten las tablas de retención documental.
<i>Organización del archivo histórico y central</i>	Se requiere apoyo de personal para la organización física del archivo principalmente para cambio cajas y rotulación.
<i>Organización del archivo histórico</i>	Se requiere de una persona especializada para la organización del archivo histórico

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En este ejercicio se determinaron objetivamente los Aspectos Críticos de mayor impacto, 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, y se identificó la prioridad para mejorar la operatividad del archivo.

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>
No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo
Falta de capacitación para los funcionarios de la Lotería del Cauca para el manejo del archivo.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha: 13/12/2019

Falta de Tabla de Valoración Documental
Falta de Sistema Integrado de Conservación documental
Elaboración y actualización de Instrumentos de información Pública
Organización del archivo histórico y central

## 5. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA

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.

## 6. MAPA DE RUTA

Plan y proyecto/ Tiempo	Corto plazo		Mediano plazo	Largo plazo	
	2025	2026	2027	2028	2029
Plan de Compras	X	X	X	X	X
Políticas de Calidad	X				
Administración de Riesgo	X				
Programa de Gestión Documental	X				
Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X	X
Programa de Sistema Integrado de Conservación		X	X	X	X
Políticas de Seguridad de la Información	X	X	X	X	X

## 7. ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA FUNCION ARCHIVISTICA

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES	PERIODO EJECUCION	ENTREGABLE
Diseñar formulario para el diagnóstico del estado de Archivo de gestión	Un (1) formulario al año	R. Humano: técnico encargado del archivo - Profesional en Ciencias de Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística R. Tecnológico: Equipo de Computo	Jefe Oficina Administrativa Financiera y Recursos físicos	Mes de abril 2025 y de los años siguientes	Formulario descriptivo del Estado del Archivo de Gestión
Actualización Plan de Conservación Documental	Un (1) Plan de Conservación documental que cuente con todos los lineamientos técnicos y normativos establecidos	R. Humano: técnico encargado del archivo R. Tecnológico: Equipo de Computo R. Físicos Elementos de seguridad	Jefe Oficina Administrativa Financiera y Recursos físicos	Junio – noviembre de 2025	Plan de Conservación documental



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha: 13/12/2019

Realizar cronograma de visitas a los Archivos de Gestión y elaborar acta de visita de seguimiento con compromisos de entrega al proceso de Gestión Documental	Un (1) cronograma anual de visitas de Archivos de Gestión  No de actas elaboradas / total de actas por elaborar anuales*100	R. Humano: técnico encargado del archivo R. Tecnológico: Equipo de Computo R. Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Jefe Oficina Administrativa Financiera y Recursos físicos	Mes de abril 2025 y de los años siguientes	Cronograma Actas de Visita
Consolidar inventarios documentales de los Archivos	No de Inventarios consolidados / No de Inventarios a Consolidar anuales *100	R. Humano: técnico encargado del archivo R. Tecnológico: Equipo de Computo R. Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Jefe Oficina Administrativa Financiera y Recursos físicos	Septiembre – noviembre 2025 Marzo – Mayo de los años siguientes	Total, de inventarios documentales consolidados ajustado
Realizar trasferencias documentales de acuerdo a las directrices y lineamientos aprobados del plan de traslados	Número cajas trasladadas por periodo de historia Institucional y de Transferencias primarias trasladadas anuales/ Número de cajas por a trasladar de cada por periodo	R. Humano: técnico encargado del archivo R. Tecnológico: Equipo de Computo R. Físicos Implementos de Seguridad ocupacional	Jefe Oficina Administrativa Financiera y Recursos físicos	Diciembre 2025	Matriz de control de cajas a trasladadas del

## 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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha: 13/12/2019

**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.

**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

**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

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

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