



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
VERSIÓN 1.0

Código:



Tabla de Contenido

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	3
5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	6
6. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR	6
7. Objetivos	7
8. Mapa de ruta	7
9. Herramienta de seguimiento	8
10. Fuentes de Información	9
11. Glosario	9
12. Referencias Bibliográficas	10

INTRODUCCIÓN

En este documento se describe El Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Lotería Santander, el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Para la formulación del PINAR, se tomó la metodología expuesta en el manual para su elaboración publicado por el Archivo General de la Nación, en el cual se describen los siguientes aspectos:

1. OBJETIVO

Establecer la programación de las actividades archivísticas formuladas en proyectos y recursos que se desarrollara en cada vigencia de acuerdo con los aspectos críticos identificados sobre la gestión documental de la Lotería Santander y proyectar las acciones a desarrollar, recursos destinados, estado de los archivos de la entidad y planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las labores planteadas, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la entidad es:

2.1. MISIÓN

Respetando la normatividad y la leal competencia, la Lotería Santander acentuará el predominio comercial en el territorio nacional con la oferta de productos de Juegos de Suerte y Azar, atractivos, confiables e innovadores para el comprador, quien contribuye con la financiación del sector salud.

2.2. VISIÓN

La Lotería Santander consciente de su responsabilidad institucional y social como fuente proveedora de recursos para la salud de los colombianos y en especial de los santandereanos, se propone incorporar a su gestión administrativa las mejores prácticas empresariales y comerciales que le permitan mantener altos niveles de participación en el mercado de los Juegos de Suerte y Azar que por virtud de la ley explota.

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Lotería Santander requiere implementar la TVD mediante la organización y Digitalización series (Historias laborales, contratos, actos administrativos).	No se organizan los archivos institucionales de acuerdo a las tablas de retención y valoración documental.
	Posible pérdida de información por falta de organización y Digitalización de los documentos considerados con valor legal y patrimonial.
La Lotería Santander, debe dotar el archivo central de acuerdo a las características climáticas y medioambientales para el almacenamiento de la documentación.	La entidad no cuenta con espacios adecuados que aseguren la conservación de la documentación.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	No se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	No se cuenta con una política de gestión documental.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de	

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Lotería Santander, requiere implementar la TVD mediante la organización y Digitalización series (Historias laborales, contratos, actos administrativos).</p>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se esta implementado la estrategia de gobierno en línea -GEL	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	*
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*	
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*	
Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*	

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	*
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*

5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

A partir de lo anterior, se identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información, tomaron como base los aspectos críticos con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Lotería Santander requiere implementar la TVD mediante la organización y actualización y posible digitalización de las series (Historias laborales, contratos, actos administrativos)	Implementar la TVD mediante la organización y Digitalización series (Historias laborales, contratos, actos administrativos)
La entidad debe actualizar los Instrumentos archivísticos.	Actualizar los de Instrumentos archivísticos.

6. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La Lotería Santander garantizará la preservación de la información, la implementación de actividades técnico-administrativas para la administración de sus archivos, apoyándose en las tecnologías de la información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento e implementar estrategias para el fortalecimiento del adecuado manejo de los archivos de gestión por parte de todos los funcionarios de la entidad.

7. Objetivos

Los objetivos generales establecidos por la Entidad, para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental, incluyendo e identificando las series, subseries y tipos documentales que sean en soporte electrónico.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de Archivo.
- Proporcionar los insumos necesarios al archivo Central para la administración, custodia y preservación de los archivos documentales.
- Diseñar e implementar el programa de Gestión Documental.
- Elaborar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental.
- Capacitar a los funcionarios de la entidad en los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental, política de Gestión Documental y aplicación de las tablas de Retención Documental en los archivos de gestión.

8. Mapa de ruta

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Lotería de Santander.

PROGRAMA O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo (2 a 3 años)		Largo Plazo (mayor a 5 años)	
	2022	2022	2023	2024	2025
Actualización de los instrumentos archivísticos.					
Implementación de las TRD					
Proyecto de ampliación de infraestructura física del archivo Central.					
Adquisición de insumos necesarios para el archivo Central.					
Diseño e Implementación del Programa de Gestión Documental y Archivo					
Plan de Capacitación.					

9. Herramienta de seguimiento

Programa o Proyecto	Indicadores	Meta semestral	Responsable	Medición Primer Semestre 2021	Medición Segundo semestre 2021	Gráfico	Observaciones
Actualización de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	100%	Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	31 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE 2022		
Programa Documental. De Gestión	Costos en la formulación del PGD	100%	Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	31 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE 2022		
	Planeación del PGD	100%	Comité Interno de Archivo.	31 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE 2022		
	Hitos alcanzados	50%	Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	31 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE 2022		
Adquisición de insumos necesarios para el archivo Central.	Adquisición de insumos Archivo Central	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera – Almacén.	31 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE 2022		
Proyecto de ampliación de infraestructura física del archivo Central.	Formulación del proyecto de ampliación de Infraestructura	100%	Subgerencia Administrativa - Almacén.	31 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE 2022		
	Ejecución del proyecto de ampliación archivo central	100%	Almacén.	31 DE JUNIO 2022	31 DE DICIEMBRE 2022		
Plan de Capacitación.	Personal Capacitado	50%	Subgerencia Administrativa Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	20 DE FEBRERO 2022	31 DE ABRIL 2022		

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de recolección de información utilizadas para elaborar este documento fueron:

- Evaluación de Aspectos Críticos y Riesgos.
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Documental.
- Plan de Acción 2017.

Por razones de formato no se incorpora los citados documentos en este ítem.

11. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la 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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos,

encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, 2014.

Colombia. El Congreso de la República, “DECRETO 2609 DE 2012,” revisado 30 de octubre de 2017, <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/286>

Colombia. El Congreso de la República, “LEY 1712 DE 2014,” revisado 30 de octubre de 2017, <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/66>