



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
VERSIÓN 1.0

**Código:**

## Tabla de Contenido

	Pág.
<a href="#">Introducción</a>	2
<a href="#">1. Contexto estratégico</a>	3
<a href="#">2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR</a>	5
<a href="#">3. Objetivos</a>	6
<a href="#">4. Mapa de ruta</a>	7
<a href="#">5. Herramienta de seguimiento</a>	8
<a href="#">6. Fuentes de Información</a>	9
<a href="#">7. Glosario</a>	10
<a href="#">8. Referencias Bibliográficas</a>	11

## **Introducción**

La Lotería de Santander, empresa industrial y comercial de Estado del orden departamental con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”, ha previsto para la vigencia 2017 – 2022 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por los entes de control, en materia de gestión documental. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de nuestros clientes, loteros y distribuidores y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación de nuestro acervo documental.

## 1. Contexto estratégico

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

- **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.

- **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.

- **Valores**

- Transparencia en el manejo de la operación comercial
- Responsabilidad en el desarrollo de actividad confiada
- Honestidad en las acciones
- Confiabilidad en el cumplimiento serio y cabal del pago de premios
- Compromiso en el bienestar social, en particular con la salud.

- **Política de calidad**

La Lotería Santander en cumplimiento de su misión empresarial se compromete a mejorar continuamente la eficiencia, la eficacia y efectividad de sus procesos administrando sus riesgos para el desarrollo comercial enfocados en la invulnerabilidad del producto, ofreciendo atractivos planes de premios y garantizando disponibilidad del mismo, a fin de satisfacer con calidad las necesidades financieras del sector de la salud y contribuir al logro de los fines del estado definidos en la Constitución Nacional.

- **Objetivos de calidad**

### PARA PERMANECER

- Organizar la estructura comercial de la empresa.
- Controlar costos.
- Fortalecer el mercado Regional, Nacional
- Mejorar rentabilidad
- Realizar alianzas estratégicas con otras empresas.

### INCREMENTAR VENTAS

- Elaboración del Plan de Mercadeo.
- Implementar el Plan de Mercadeo.
- Organizar estructura de impacto publicitario que llegue al consumidor final.

## CRECER

- Darnos a conocer en nuevos mercados o zonas geográficas
- Diferenciación por la oferta de productos
- Expansión Comercial fortaleciendo la red de Distribuidores.

## RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Para Actuar Con Responsabilidad Social y lograr vincular el 100% de los usuarios internos y externos que participen en la ejecución del plan de acción y plan de Mercadeo con Responsabilidad Social.

## **2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

La Lotería de 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.

### **3. 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.

#### 4. 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)	
	2018	2019	2020	2021	2022
Actualización de Tablas de Retención Documental.					
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.					
Plan de Capacitación.					



## 5. Herramienta de seguimiento

Programa o Proyecto	Indicadores	Meta semestral	Responsable	Medición Primer Semestre 2018	Medición Segundo semestre 2018	Gráfico	Observaciones
Actualización de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	100%	Unidad de Archivo.				
Programa de Gestión Documental.	Costos en la formulación del PGD	100%	Unidad de Archivo.				
	Planeación del PGD	100%	Comité Interno de Archivo.				
	Hitos alcanzados	50%	Unidad de Archivo.				
Adquisición de insumos necesarios para el archivo Central.	Adquisición de insumos Archivo Central	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera – Almacén.				
Proyecto de ampliación de infraestructura física del archivo Central.	Formulación del proyecto de ampliación de Infraestructura	100%	Subgerencia Administrativa – Almacén.				
	Ejecución del proyecto de ampliación archivo central	100%	Almacén.				
Plan de Capacitación.	Personal Capacitado	50%	Subgerencia Administrativa – Unidad de Archivo.				

## **6. 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.

## 7. 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.

## 8. 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>