



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
VERSIÓN 3.0

Código:

2023



Tabla de Contenido

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	4
5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	6
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.

Es un soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública. (MIPG), en cumplimiento del decreto 2609, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2023 – 2025 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

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

Partiendo de la actualización de la política de gestión documental que se realizó en la anterior vigencia, donde reúne información estratégica de la gestión que se le realiza continuamente a la política de gestión documental, se identificaron los aspectos críticos que requieren ser priorizados.

Tabla 1. Descripción de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Las tablas de retención documental no se encuentran implementadas a la fecha.	Dificultad para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
	Dificultad en el control de la producción y trámite documental
	Baja garantía de selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
2. El archivo central de la Lotería Santander no cuenta con tablas de valoración documental.	No hay control de los tiempos para la selección y eliminación de la documentación.
	Aumento del volumen documental
	Ineficiente organización de los fondos acumulados
	Dificulta la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
3. No existe inventario de los fondos acumulados en el archivo central.	Carencia de instrumentos para la recuperación de la información
	Dificultad para la identificación de las series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
4. La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos	Inconvenientes en la recuperación y almacenamiento de la información.
	Ineficiencia en la distribución y socialización de documentos a los usuarios.
5. No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo	Bajo cumplimiento de las tareas de la función archivística
	No satisfacción de las necesidades administrativas de la entidad.
	Generación de costos, ineficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.
6. No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos.	Posibilidad de fallar en el que hacer de la función archivística
	Incumplimiento de aspectos legales y normativos
7. Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	Perdida de patrimonio documental
	Perdida de soportes documentales e información prioritaria para el desarrollo de las funciones de la entidad.
8. No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	Deterioro y pérdida progresiva de los documentos
	No aplicación de buenas prácticas con respecto al cuidado físico, metafísico y funcional del archivo
9. Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	Necesidad de un mayor espacio de almacenamiento.
	Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
10. Pérdida de tiempo en la localización y recuperación de documentos.	Desgaste de trabajo del personal administrativo.
	Estancamiento en trámites administrativos

3.4 ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

El análisis realizado a los aspectos críticos da como resultado la siguiente información, la entidad no cuenta con tablas de retención actualizadas a la fecha y no se cuenta con un programa de preservación y restauración de documentos, se mantienen documentos que han agotado su vigencia, esta serie de situaciones requieren ser priorizadas para darle continuidad al proceso en la gestión documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	44	Fortalecimiento y articulación	60
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	36	Preservación de la información	57
El archivo central del departamento no cuenta con tablas de valoración documental.	33	Administración de archivos	52
Se mantienen documentos que han agotado su periodo de vigencia.	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	43
Las tablas de retención documental no están actualizadas a la fecha.	30	Acceso a la información	40
No se tienen adoptadas normas técnicas colombianas en materia de archivos y documentos	30		
Las instalaciones del archivo central cuentan con probables riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación	27		
No existe un procedimiento de ordenación y descripción de los fondos de archivo, por lo tanto, existen fondos acumulados.	22		

4.0 FORMULACION PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	Elaborar e implementar un sistema de archivos electrónicos	Proyecto de actualización del sistema de gestión documental e implementación de tecnologías de información.
	Socializar de manera efectiva la información a través de la web	
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos	Proyecto de fortalecimiento, modernización y actualización del sistema de gestión documental
	Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos	
El archivo central de la Lotería Santander no cuenta con tablas de valoración documental	Elaborar tablas de valoración documental	
	Contribuir a la organización de los fondos acumulados	
Preservación de la información	Actualizar las tablas de retención documental	
Fortalecimiento y articulación	Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión	proyecto de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas

	de la entidad	
	Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística	
Preservación de la información	Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación	
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con las nuevas prácticas e innovación.	Apoyar la ejecución del PIC (plan institucional de capacitación) en materia archivística
	Mejorar la infraestructura del archivo central	Plan de mejoramiento e infraestructura del archivo

4.1. 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:

4.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS
La entidad no cuenta con un sistema de administración de archivos electrónicos	Elaborar e implementar un sistema de gestión documental
No se cuenta con un programa de preservación y restauración de los documentos	Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos
	Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos
El archivo central de la Lotería Santander no cuenta con tablas de valoración documental	Actualizar tablas de valoración documental
	Contribuir a la organización de los fondos acumulados
Preservación de la información	Implementar el registro único de series documentales. (RUSD).
	Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística
Preservación de la información	Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo con las nuevas prácticas e innovación.
	Adecuar la infraestructura del archivo central cumpliendo las especificaciones técnicas para conservar los archivos, según lo estipulado en el Acuerdo 08 de 2014 del AGN y la ley 400 de 1997

5.0. 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.

OBJETIVOS	PLANES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Elaborar e implementar un sistema de gestión documental	Plan de actualización del sistema integrado de gestión documental e implementación de tecnologías de información en la Lotería Santander									
Socializar de manera efectiva la información a través de la web.										
Crear e implementar un programa de preservación y restauración de los documentos	Plan y/o proyecto de fortalecimiento, modernización y actualización del sistema integrado de gestión documental en la Lotería Santander									
Crear instrumentos archivísticos para la conservación de los documentos										
Elaborar tablas de valoración documental										
Contribuir a la organización de los fondos acumulados										
Actualizar las tablas de retención documental	Plan de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas en el departamento de Santander									
Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad										
Aumentar el compromiso de la alta dirección con respecto a la función archivística										
Adoptar normas técnicas en materia de archivo y documentación										
Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental, de acuerdo a nuevas prácticas e innovación.	Apoyar la ejecución del plan institucional de capacitación, bienestar e incentivos en materia archivística									
Mejorar la infraestructura del archivo central	Plan de mejoramiento e infraestructura del archivo central									

6.0. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	META SEMESTRAL	RESPONSABLE	MEDICIÓN PRIMER SEMESTRE 2023	MEDICIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2023	OBSERVACIONES
Actualización de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	100%	Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	
Programa Documental. De Gestión	Costos en la formulación del PGD	100%	Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	
	Planeación del PGD	100%	Comité Interno de Archivo.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	
	Hitos alcanzados	50%	Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	
Adquisición de insumos necesarios para el archivo Central.	Adquisición de insumos Archivo Central	100%	Subgerencia Administrativa y Financiera – Almacén.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	
Proyecto de ampliación de infraestructura física del archivo Central.	Formulación del proyecto de ampliación de Infraestructura	100%	Subgerencia Administrativa - Almacén.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	
	Ejecución del proyecto de ampliación archivo central	100%	Almacén.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	
Plan de Capacitación.	Personal Capacitado	50%	Subgerencia Administrativa Jefe Unidad de Correspondencia y Archivo.	31 DE JUNIO 2023	31 DE DICIEMBRE 2023	

4. 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.

5. 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.

6. 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>