

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FUNCION PÚBLICA  
“PINAR”**

**LOTERÍA DEL QUINDIO EICE**

**VERSIÓN**

01

**OFICINA**

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**RESPONSABLES**

ELIANA MARCELA MARIN TORRES

P.E GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÓSCAR ANDRÉS GUZMÁN GALVIS

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**FECHA DE PUBLICACION**



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 2 de 23

**CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**
  - 2.1 Misión**
  - 2.2 Visión**
  - 2.3 Política sistema de gestión**
  - 2.4 Estructura orgánica**
- 3. DEFINICION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS**
  - 3.1 Identificación de aspectos críticos**
  - 3.2 Priorización de los aspectos críticos**
- 4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA – PINAR**
- 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**
- 6. MAPA DE RUTA**
- 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**





**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 3 de 23

## • INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2019 para la vigencia 2019-2024, como una de sus estrategias fundamentales, 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 apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente existen en la entidad.

Dentro del proceso de elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

▪ **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia propuesta. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

▪ **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, emitida por el Archivo General de la Nación “AGN” la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad, como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

▪ **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 4 de 23

acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).

▪ **TECNOLÓGICOS:** Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

## **2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

Desde su creación mediante el decreto 0064 DEL 17 DE AGOSTO 1966 la LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE ha participado activamente en el desarrollo del departamento del Quindío a través del fortalecimiento y humanización de la salud por medio de la generación de recursos económicos por la explotación, organización administración , operación y control de la lotería tradicional y la explotación y fiscalización de apuestas permanentes, el cumplimiento de requisitos legales, la satisfacción de nuestros clientes y el mejoramiento continuo de los procesos.

### **2.1 Misión**

Contribuir al fortalecimiento del sistema de salud, mediante la generación de recursos a través de la administración de la Lotería Tradicional y el control de los Juegos de Suerte y Azar, basados en principios de economía, transparencia, eficiencia y eficacia.

### **2.2 Visión**

La Lotería del Quindío será una empresa viable, sostenible, fortalecida en su capital humano, técnico y comprometida con el cumplimiento de su misión.

### **2.3 Política del Sistema de Gestión**



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 5 de 23

En la Lotería del Quindío trabajamos por la excelencia, en concordancia con su direccionamiento estratégico, enmarcado en el fortalecimiento de la salud, a través de la transferencia de recursos económicos por la explotación, organización, administración, operación y control de la lotería tradicional y la explotación y fiscalización de apuestas permanentes, el cumplimiento de la normatividad vigente, el compromiso social, la satisfacción de nuestros clientes y el mejoramiento continuo de todos sus procesos.

La entidad, reconoce la importancia de su capital humano, por ello establece dentro de sus prioridades la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos laborales estableciendo controles efectivos, con el fin de proteger la seguridad y salud de todos sus trabajadores.

## 2.4 Estructura orgánica

Organigrama aprobado por resolución 143 del 23 de octubre de 2019:



## 3. DEFINICION Y PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 6 de 23

### 3.1 Identificación de aspectos críticos

A continuación se presenta los aspectos críticos identificados en la institución:

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
<b>Custodia de la información</b>	Falta de seguridad en el acceso a la documentación y al depósito de archivo
<b>Billetería premiada de años anteriores</b>	Deterioro de información, ocupa mucho espacio de almacenamiento
<b>Adecuación de espacio físico de archivo</b>	Perdida de información, condiciones de riesgo para la conservación y custodia documental
<b>Desactualización de la TRD</b>	Incumplimiento de la normatividad archivística colombiana, desorganización de los fondos documentales.
<b>Desactualización del PGD</b>	Falta de diplomacia documental. Desactualización de los procesos de gestión documental acorde a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
<b>Equipos tecnológicos y software de gestión documental</b>	Migración de la información a otros soportes, acumulación de archivos, mal manejo de la documentación, no trazabilidad de la información
<b>Control de plagas</b>	Deterioro y pérdida de la información
<b>No uso correcto de instrumentos archivísticos</b>	Perdida de la información, demora en los tiempos de recuperación y consulta
<b>No actualización del mobiliario de almacenamiento de archivo “archivo de gestión y central”</b>	Dificultad en la recuperación y la consulta, no cumplimiento de los requerimientos para mobiliario de archivo, deterioro de la información
<b>No cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación.</b>	Custodia de información sin valor para la empresa. Desconocimiento de información relevante.
<b>Ausencia de directrices de seguridad de la información.</b>	Perdida de información. Incumplimiento de estándares para contar con información fiable para procesos legales. Desagregación de información. Incumplimiento de principios archivísticos

### 3.2 Priorización de los aspectos críticos





**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 7 de 23

Aspecto critico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Custodia de la información	4	2	3	4	2	15
Billetería premiada de años anteriores	6	5	5	5	5	26
Adecuación de espacio físico de archivo	7	7	7	7	7	35
Desactualización Actualización de la TRD	4	3	5	8	6	26
Desactualización del PGD	4	3	5	8	6	26
Equipos tecnológicos y software de gestión documental	8	7	7	8	5	35
Control de plagas	2	3	7	7	2	21
No uso correcto de instrumentos archivísticos	3	3	4	5	4	19
No actualización del mobiliario de almacenamiento de archivo "archivo de gestión y central"	4	6	8	4	3	25
No cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación.	5	5	6	4	4	24
Ausencia de directrices de seguridad de la información.	6	5	5	6	4	26
<b>TOTAL</b>	53	49	62	66	48	

La escala de calificación de acuerdo riesgo identificado frente a cada eje articulador se determinó usando la metodología del manual del AGN para PINAR y se estableció de máximo a bajo riesgo, estableciendo el puntaje de acuerdo a la



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

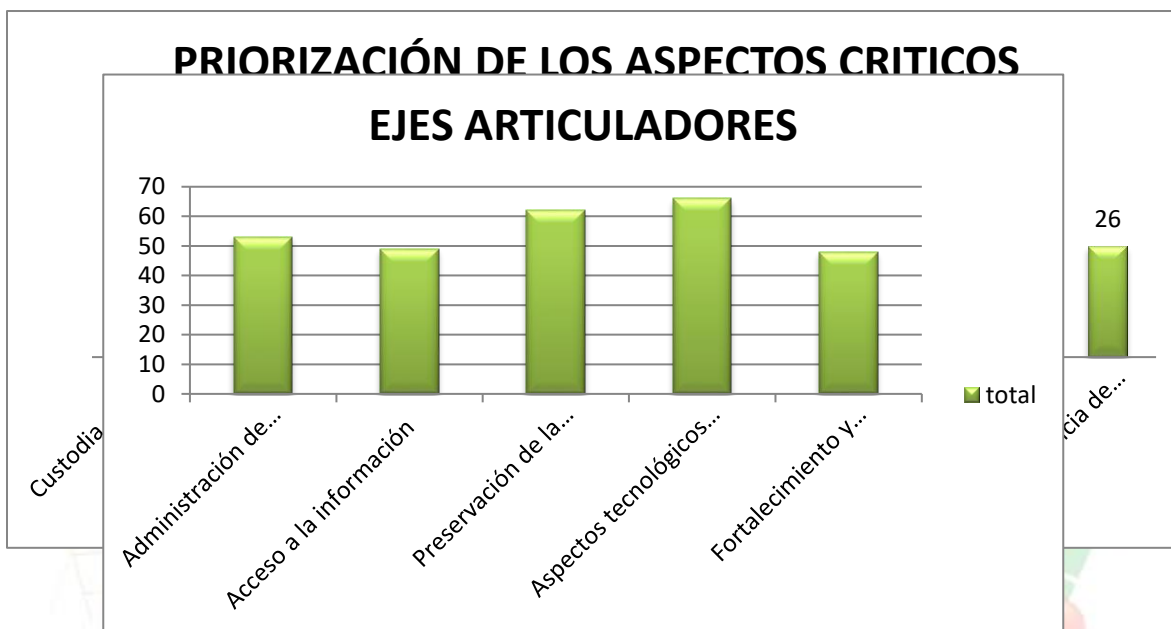
Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 8 de 23

identificación del riesgo con el percentil 10 para determinar la medida máxima y 1 la baja.

**Escala**

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3



La de todos!





**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 9 de 23

#### 4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA – PINAR

La LOTERÍA DEL QUINDIO EICE, garantizará la preservación de la información a partir de la mejora los aspectos críticos, mejorando la instalación física del archivo, el inmobiliario dispuesto para el almacenamiento de la documentación en todas las fases de los documentos, utilizando las herramientas tecnológicas para facilitar la gestión documental y los procesos de la entidad.

#### 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTO CRITICO	ACCION DE MEJORA	OFICINA RESPONSABLE
<b>Custodia de la información</b>	Realizar manuales para control de la documentación y depósitos de archivo	Gerencia, Gestión administrativa y financiera
<b>Billetería premiada de años anteriores</b>	Definir procedimientos de eliminación, digitalización y tiempos de retención para el manejo de esta Billetería	Gerencia, Gestión administrativa y financiera
<b>Adecuación de espacio físico de archivo</b>	Adjudicar el presupuesto necesario para la adecuación física del archivo	Gerencia
<b>Desactualización Actualización de la TRD</b>	Realizar la actualización de la TRD	Gestión administrativa y financiera
<b>Desactualización del PGD</b>	Realizar la actualización de la TRD	Gestión administrativa y financiera
<b>Equipos tecnológicos y software de gestión documental</b>	Realizar compra de equipos y software necesarios para la gestión de documentos	Gerencia, Gestión de recursos tecnológicos, Gestión administrativa y financiera
<b>Control de plagas</b>	Realizar plan de fumigación y exterminación periódico	Gestión administrativa y financiera
<b>No uso correcto de instrumentos archivísticos</b>	Realizar manuales de gestión documental para la regulación y el óptimo uso de los instrumentos archivísticos	Gestión administrativa y financiera



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 10 de 23

ASPECTO CRITICO	ACCION DE MEJORA	OFICINA RESPONSABLE
No actualización del mobiliario de almacenamiento de archivo “archivo de gestión y central”	Adjudicar el presupuesto necesario para la renovación del mobiliario	Gerencia
No cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación.	Realizar cuadros de valoración documental	Gestión administrativa y financiera
Ausencia de directrices de seguridad de la información.	Realizar programas específicos para el manejo y control de la información	Gestión administrativa y financiera

## 6. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la LOTERIA DEL QUINDÍO EICE para el periodo 2020 – 2024 es el siguiente:

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024
<b>Custodia de la información</b>	Plan institucional de capacitación					
<b>Billetería premiada de años anteriores</b>	Programa de reprografía Plan de conservación documental					
<b>Adecuación de espacio físico de archivo</b>	Plan de adquisiciones					
<b>Desactualización Actualización de la TRD</b>	Planeación Gestión y tramite Producción Organización Transferencia Disposición de documentos Valoración documental					



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 11 de 23

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024
<b>Desactualización del PGD</b>	Planeación Gestión y trámite Producción Organización Transferencia Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración documental					
<b>Equipos tecnológicos y software de gestión documental</b>	Programa de documentos electrónicos Plan de adquisiciones					
<b>Control de plagas</b>	Plan de adquisiciones					
<b>Uso correcto de instrumentos archivísticos</b>	Plan institucional de capacitación Programa de reprografía					
<b>Actualización del mobiliario de almacenamiento de archivo "archivo de gestión y central"</b>	Plan de adquisiciones					
<b>Tablas de Valoración Documental para su aplicación.</b>	Planeación Gestión y trámite Producción Organización Transferencia Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración documental					
<b>Ausencia de directrices de seguridad de la información.</b>	Programa de documentos electrónicos					



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 12 de 23

**CRONOGRAMA DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL LOTERIA DEL QUINDIO EICE**

ASPECTO A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024
PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	Planeación					
	Producción					
	Gestión y tramite					
	Organización					
	Transferencia					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
Valoración documental						
CREACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Plan institucional de capacitación					
	Programa de documentos electrónicos					
	Programa de reprografía					
	Plan de conservación documental					
FASE DE SEGUIMIENTO PGD	Seguimiento de las actividades propuestas en el PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO	Se ejecutaran planes de mejora cuando sea necesario					

Sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.



**LOTERÍA DEL QUINDÍO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**PINAR**

Código: GAF-D-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:  
0/0/0

Página 13 de 23

## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Debe realizarse seguimiento detallado a las actividades contenidas en el Plan institucional de archivos - PINAR y el programa de gestión documental, a fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren.

En este sentido se establece que al inicio de cada vigencia fiscal se elabore el plan de acción de la gestión documental, donde se integren las metas programadas para dicho año de ambos instrumentos y se establezcan actividades, responsables, recursos requeridos, indicador de medición y periodicidad de los seguimientos, matriz que deberá ser adoptada bajo el sistema de gestión de calidad.

