 Lotería del Cauca	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) <	Código: AD- F26
		Versión: 1
		Fecha: 31/10/2017

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LOTERÍA DEL CAUCA

VIGENCIA 2017-2021

Aprobó: Comité de Archivo

Fecha: 31 octubre de 2017

Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos

Elaboró: Yamilé Hidalgo Urrea

**Profesional en Ciencias de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1


Fecha: 31/10/2017

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), teniendo como punto de referencia 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.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	Código: AD- F26
		Versión: 1
		Fecha: 31/10/2017

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, en el año 1974, fue creada como empresa oficial del orden departamental.

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

En el año 2020, la Lotería del Cauca alcanzará un incremento del 20% en ventas acumuladas, manteniendo su cobertura a nivel nacional, siendo reconocida por sus clientes como una empresa confiable y socialmente responsable.

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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha: 31/10/2017

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.

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

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.

Objetivo específicos

- Apropiar la partida presupuestal necesaria para la ejecución del programa de gestión documental.
- Adecuación del depósito de archivo con todas las condiciones ambientales.
- Capacitar a los funcionarios en materia de gestión documental.
- Elaboración de instrumentos archivísticos
- Diseñar e implementar políticas de conservación y preservación documental física y electrónica.
- Adquisición de equipos tecnológicos y software.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha: 31/10/2017

ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Falta de presupuesto destinado para la gestión documental	<i>No cumplimiento de la normatividad archivística</i>
	<i>No adquisición de unidades de conservación, ganchos para la organización de archivos</i>
	<i>No se cumple el PGD</i>
Instalaciones inadecuadas para los archivos central e histórico	<i>perdida del patrimonio documental</i>
	<i>Deterioro físico, químico y biológico de los documentos</i>
No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo	<i>desorganización y control de los documentos</i>
	<i>demoras en la consulta de la información</i>
Personal no capacitado para el manejo del archivo y unidad de correspondencia	<i>No aplicación de la normatividad</i>
	<i>Mala organización de los documentos</i>
Falta de Tabla de Valoración Documental	<i>Acumulación de documentos en los archivos de gestión</i>
	<i>Duplicidad de la información</i>
	<i>Deterioro físico, químico y biológico de los documentos</i>
Falta de Sistema Integrado de Conservación documental	<i>Perdida de la información</i>
	<i>Deterioro físico, químico y biológico de los documentos</i>
	<i>Perdida información electrónica</i>
Falta de equipos tecnológicos para la gestión documental	<i>No cumplimiento del programa de gestión documental</i>
	<i>No cumplimiento política cero papel</i>
Los funcionarios no tiene conocimiento en el proceso de organización documental	<i>Pérdida de información-demora en la consulta</i>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:

EVALUACIÓN DEL IMPACTO

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de presupuesto destinado para la gestión documental	10	8	6	9	9	42
Instalaciones inadecuadas para los archivos central e histórico	8	8	8	8	9	41
No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo	7	8	6	7	8	36
Personal no capacitado para el manejo del archivo y unidad de correspondencia	9	5	7	7	9	37
Falta de Tabla de Valoración Documental	8	8	7	8	9	40
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación documental	8	6	6	8	6	34
Falta de equipos tecnológicos para la gestión documental	7	8	5	9	8	37
Los funcionarios no tiene conocimiento en el proceso de organización documental	9	8	5	8	7	37
	66	68	50	64	65	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de presupuesto destinado para la gestión documental	42	Fortalecimiento y articulación	66
Instalaciones inadecuadas para los archivos central e histórico	42	Administración de Archivos	68
No realización de transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido por el archivo	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	50
Personal no capacitado para el manejo del archivo y unidad de correspondencia	37	Acceso a la información	64
Falta de Tabla de Valoración Documental	40	Preservación de la información	65
No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación documental	34		
Falta de equipos tecnológicos para la gestión documental	37		
Los funcionarios no tiene conocimiento en el proceso de organización documental	37		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:

MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Tiempo	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
		2017	2018	2019	2020	2021
Plan de Compras						
<i>Políticas de Calidad Administración de Riesgo</i>						
<i>Programa de Gestión Documental</i>						
<i>Plan Institucional de Capacitación</i>						
<i>Programa de Sistema Integrado de Conservación</i>						
<i>Políticas de Seguridad de la Información</i>						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)


Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Compras	Adecuación de depósitos de archivo	100						
Plan Institucional de Capacitación	Capacitación en gestión documental	100						
Programa de Gestión Documental	Administración documental	100						
Programa de Sistema Integrado de Conservación	Conservación documental	100						
Políticas de Calidad Administración de Riesgo	Evaluación y análisis de riesgos	100						
Políticas de Seguridad de la Información	Seguridad de la información	100						

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

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.

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.

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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Código: AD- F26

Versión: 1

Fecha:

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 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.

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

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2000). *Ley General de Archivos 594*. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080*. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Bogotá.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). *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. Bogotá.
- Archivo General de la Nación. *Manual formulación del plan institucional de archivos-PINAR*. 2014.