



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 1 de 13

# Plan Institucional de Archivos

## P I N A R



**-LOTERIA DE CUNDINAMARCA-**  
**-2020-**  
**OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 2 de 13

## **TABLA DE CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN .....	4
2	JUSTIFICACIÓN .....	5
2.1	ENLACE CON LOS OBJETIVOS DE CALIDAD / ESTRATÉGICOS.....	6
2.2	ENLACE CON LA PREMISA DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INTEGRADA .....	6
3	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
4	OBJETIVO .....	6
5	ALCANCE.....	7
6	MARCO LEGAL.....	7
7	DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERACTUAN CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO.....	11
7.1	Programa de Gestión Documental, 220-GD-D001. ....	11
7.2	Reglamento Interno de Archivo, 220-GD-D003. ....	11
7.3	Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo, 220-GD-M001 .....	11
8	DEFINICIONES .....	11
9	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS..	12
10	MAPA DE RUTA.....	20
11	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	22



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 3 de 13

## **DERECHOS DE AUTOR**


El presente documento fue elaborado por La oficina Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación e Informática y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Lotería de Cundinamarca de conformidad la normatividad<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p align="center"><b>PINAR</b></p> <p align="center"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p align="center"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 4 de 13</p>
---	--	---

## 1 INTRODUCCIÓN

La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca formula su Plan Institucional de Archivos – PINAR - dando cumplimiento al Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Este instrumento de gestión documental se articula con el Plan Estratégico Institucional de la Empresa en el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, Subproceso Gestión Documental, como una herramienta que permita la planeación, ejecución y seguimiento de la función archivística de la entidad.

La Lotería de Cundinamarca, mediante el presente documento prioriza los aspectos críticos de la gestión documental, apoyado en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, el Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo.

La elaboración del PINAR se desarrolló con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación –AGN- para todas las entidades del Estado.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 2018 (Matriz RACI5 ) en el plan de acción por dependencia – PAD. 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, la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad, sección transparencia disponible en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y como



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 5 de 13

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 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 del AGN, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios 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. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 6 de 13

## **2 CONTEXTO INSTITUCIONAL**

### **2.1 ENLACE CON LOS OBJETIVOS DE CALIDAD / ESTRATÉGICOS**

Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.


### **2.2 ENLACE CON LA PREMISA DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INTEGRADA**

Se han implementado mecanismos estructurados de planificación de sus actividades y de prevención de los riesgos asociados a ellas y a las personas que las realizan, lo que le permite operar de manera controlada, transparente, segura y confiable, cumpliendo los requisitos aplicables.

## **3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Los archivos son la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional del cuatrienio 2020-2023, bajo la implementación de tecnologías de la información que se permitan en la entidad en el desarrollo de su limitado presupuesto y que contribuya al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

## **4 OBJETIVO**

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 7 de 13</p>
---	---	---

Fortalecer la Gestión Documental en la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, a través de los instrumentos archivísticos, lineamientos y parámetros eficientes, que integrados con los procesos misionales de la entidad garanticen el cumplimiento de las normativas vigentes, la seguridad de la información, disposición al usuario y la conservación del acervo documental de la institución.

## 5 ALCANCE

El presente documento aplica a todos los Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado –SGI– de la Empresa, así como a todos y cada uno de los servidores públicos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca.

## 6 MARCO LEGAL

Se fundamenta en la normatividad vigente sobre la materia:


### **Constitución Política de Colombia**

**Art. 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.

**Art. 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.

**Art. 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

**Art. 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. EL SECRETO PROFESIONAL ES INVOLUBLE.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 8 de 13</p>
---	---	---

**Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 4 de 1993:** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 47 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 49 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo VII “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo AGN 50 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.


**Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002:** Por la se establece: Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos”

**Acuerdo AGN 060 de 2001.** Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo AGN 038 de 2002.** Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivo.

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.



 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 9 de 13</p>
---	---	---

Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central.

**Circular 004 de 2003** Organización de Historias Laborales.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Capítulo IV).

**Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.

**Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos.


**Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Decreto 2482 de 2012:** Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio.

**Directiva de Presidencia 004 DE 2012:** Eficiencia administrativa y lineamiento de la política de cero papeles en la administración pública.

**Acuerdo AGN 042 de 2012.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 10 de 13</p>
---	---	--

**Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**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.

**Acuerdo 006 de 2014** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

**MECI 2014:** Módulo de Control de Planeación y Gestión, Componente 1.2 Direccionamiento Estratégico 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos.

**Resolución Interna de la Lotería de Cundinamarca No. 028 de 2014.** Por medio de la cual se derogan parcialmente las Resoluciones Nos. 196 de 2002 y 094 de 2009, con el fin de adecuar el nombre, los miembros y las funciones del Comité de Archivo de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca a lo dispuesto al respecto en el Decreto Nacional 2578 de 2012.

**Circular 003 de 2015.** Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.


**Decreto 1080 de mayo 26 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

### **Norma ISO 9001:2015**

**Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

### **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –**

Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 11 de 13</p>
---	---	--

**Directiva Conjunta No. 001 de 2018.** Archivo General de la Nacional –AGN- y la Procuraduría General de la Nación.

## **7 DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERACTUAN CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO.**

- 7.1 Programa de Gestión Documental, 220-GD-D001.
- 7.2 Reglamento Interno de Archivo, 220-GD-D003.
- 7.3 Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo, 220-GD-M001.

## **8 DEFINICIONES**

**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. <sup>2</sup>

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.


**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen como objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. <sup>3</sup>

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.

<sup>3</sup> Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 12 de 13</p>
---	---	--

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Departamental.<sup>4</sup>

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y Proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.<sup>5</sup>


## 9 MARCO ESTRATÉGICO DEL PINAR

Para el desarrollo del marco estratégico del PINAR, se tiene en cuenta la Misión, Visión y los Objetivos de Calidad - Estratégicos Institucionales de la Entidad, establecidos en el Manual Integrado de Calidad y en el Código de Ética.

**Misión** "La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, tiene como Misión la explotación, administración y organización del monopolio departamental, establecido como arbitrio rentfístico de las modalidades del juego de suerte y azar que directamente o en asocio con otros entes o a través de terceros y de acuerdo con la ley y las ordenanzas, le corresponda ejercer como ente gestor o respecto de los cuales les sea permitido participar conforme a las disposiciones legales, con el fin de obtener y proveer recursos

<sup>4</sup> Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012

<sup>5</sup>Ibid. P. 67.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 13 de 13</p>
---	---	--

para la financiación y prestación de los servicios de salud a cargo del Departamento”.

**Visión** Ser líderes en los resultados comerciales, financieros y sociales del conjunto de empresas y entidades explotadoras del juego de suerte y azar, mantenimiento y consolidando la confianza y la tradición del público consumidor tanto en el mercado local como foráneo, con productos de excelente calidad y aceptación.

### **Objetivos de Calidad / Estratégicos**

- Aumentar la satisfacción del cliente y partes interesadas mediante el diseño e implementación de mecanismos que permitan medir su percepción y mejorarla constantemente.
- Fortalecer el modelo de planificación de las actividades y de gestión de riesgos, con el fin de incrementar la probabilidad de alcanzar los resultados planificados, la disminución de eventos operativos no deseados y evitar posibles situaciones de corrupción.
- Promover el desarrollo laboral de los funcionarios y el mejoramiento del clima organizacional, con el fin de mejorar su desempeño y aporte al logro de los objetivos de la Empresa.
- Definir e implementar mecanismos que fortalezcan las condiciones de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, como herramientas fundamentales de calidad de la operación de la Lotería y de eficiencia administrativa.
- Incrementar el valor de las ventas y optimizar el uso de los recursos, con el fin de aumentar las transferencias a la salud y generar utilidades para la Lotería.
- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado.

**Principios Éticos** Los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca y las personas naturales o jurídicas que presten sus servicios como contratistas o



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 14 de 13

proveedores de la Empresa, deberán enmarcar sus actuaciones y su interrelación, dentro de los principios éticos y valores que aquí se definen:

**Aptitud:** Es la capacidad y don para desarrollar una actividad o labor idónea en su cargo. El funcionario de la Empresa debe contar con la habilidad para llevar a cabo una tarea o para realizar bien las funciones asignadas a su cargo.

**Buena Fe:** Consiste en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, o la rectitud de una conducta.

**Compromiso:** Como aptitud personal y colectiva plena para el logro de las metas y objetivos de la Empresa, que se refleja en principios como el uso del tiempo en el trabajo, la optimización de los recursos de la entidad, el buen ánimo y la voluntad permanentes para hacer propios los objetivos de la Empresa.

**Equidad:** Corresponde a la justicia e imparcialidad para tratar a las personas o para dar a cada una lo que se merece de acuerdo con sus méritos o condiciones.

**Honestidad:** Quienes ocupan cargos públicos en la Lotería de Cundinamarca, tienen la obligación de declarar todos los intereses privados relacionados con sus responsabilidades públicas y de tomar medidas para solucionar cualquier conflicto que surja, de tal forma que protejan el interés público.

**Lealtad:** El funcionario debe respetar las determinaciones de la Empresa y defenderlas; estar orgulloso de ésta y debe abstenerse de formular o hacer comentarios despectivos que no conduzcan al mejoramiento continuo.

**Respeto:** Es el principio fundamental de convivencia y consiste en la expresa consideración de todos los derechos propios y ajenos.

**Responsabilidad:** Corresponde al conocimiento y cumplimiento de los propios deberes y obligaciones adscritas a un empleado. El funcionario público de la Lotería de Cundinamarca debe tener un esfuerzo honesto para cumplir con todos sus deberes.

**Servicio al Cliente:** Es una condición necesaria en los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca en sus relaciones con los clientes externos, internos y



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 15 de 13

que se refleja en la forma y contenido de sus acciones que deben estar orientadas a la satisfacción de los clientes, con base en el mutuo respeto y la amabilidad.

**Tolerancia:** Respeto o consideración hacia las opiniones o actitudes ajenas.

**Trabajo en Equipo:** Todos los servidores públicos de la Empresa tendrán en cuenta que para lograr los objetivos se requiere de un trabajo mancomunado, que permitirá el aprovechamiento de recursos y la eficiencia en los resultados.


**Valores institucionales;** Los Valores Institucionales de la Lotería de Cundinamarca y que inspiran y soportan la gestión de la entidad, además de los Principios contemplados en el Código de Ética, son:

**Austeridad:** El Gerente General y la Alta Dirección se comprometen a realizar su gestión dentro de los principios de austeridad y frugalidad a que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos

**Calidad:** El Gerente General y la Alta Dirección se comprometen a ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios de calidad, que permitan una gestión por Procesos, enmarcada dentro de los principios de control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.

**Integridad:** La Empresa Comercial Lotería de Cundinamarca declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética y en el presente Código de Buen Gobierno y Estilo de Dirección, son el marco de actuación de la Gerencia General y la Alta Dirección, quienes se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir; estos principios son los orientadores de la gestión que realiza cada uno de los servidores públicos.

**Respeto por la ciudadanía:** El Gerente General y la Alta Dirección se comprometen a abrir espacios de participación a los ciudadanos e involucrarlos en el control de la gestión de la entidad.

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p align="center"><b>PINAR</b></p> <p align="center"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p align="center"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 16 de 13</p>
---	--	--

**Respeto por el servidor público:** Los directivos de la Empresa, en razón a que los servidores públicos son el pilar fundamental del desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

**Transparencia:** El Gerente General y la Alta Dirección se comprometen a orientar su gestión dentro de principios de legalidad y equidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés, lo cual implica un compromiso claro con la rendición de cuentas oportuna y fiel, como el vehículo para generar credibilidad pública.

## 10 SITUACIÓN ACTUAL

La Lotería de Cundinamarca cuenta con varias herramientas de gestión documental para permitir su manejo y gestión desde el momento de su producción, el ciclo vital de los documentos y su disposición final.

**Tabla 1 . Situación Actual**

<b>Instrumento</b>	<b>Detalle</b>
<b>Tablas de Retención Documental TRD</b>	Fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, mediante concepto técnico del 16 de diciembre de 2015.
<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>	Fueron convalidados por el Consejo Departamental de Archivos, mediante concepto técnico del 16 de diciembre de 2015.
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Documento del Sistema de Gestión Integrado del Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Subproceso Gestión documental, Código 220-GD-D001, de fecha 15 de febrero de 2018.
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo</b>	Documento del Sistema de Gestión Integrado del Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Subproceso Gestión documental, Código 220-GD-M001, de fecha 5





**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
 Versión: 2  
 Fecha: 24/01/2020  
 Página: 17 de 13

	de febrero de 2018.
<b>Guía de Digitalización Documental</b>	Código 220-GD-G001, fecha 20 de enero de 2018. Proporciona una herramienta de consulta, practica y de fácil utilidad que permita a los funcionarios de Lotería de Cundinamarca realizar el proceso de Digitalización Documental cuando alguna de las gestiones que en cumplimiento a sus funciones requiera o estime conveniente realizar.

## 11 ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA EMPRESA

De conformidad con lo registrado en el Programa de Gestión Documental, los aspectos críticos que la Empresa debe tener en cuenta como un diagnóstico inicial para la identificación de los riesgos en la gestión documental de la Empresa, son los siguientes:

**Tabla 2. Aspectos Críticos**

<b>Diagnóstico</b>	<b>Detalle</b>
<b>Aspectos Económicos</b>	La Empresa, dentro de su Presupuesto requiere que anualmente se asignen los recursos necesarios para la ejecución de los diferentes programas y actividades de la gestión documental, tales como la digitalización; organización de los fondos documentales, manejo de documentos electrónicos.
	Dentro de los Planes Anuales de Adquisición, se deben incluir las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental (Aplicativos para la gestión documental, Software, Hardware, etc.)
	En el Plan Anual de capacitación de la Lotería de Cundinamarca se deben incluir los recursos óptimos y necesarios para fortalecer a los funcionarios involucrados en el proceso de Gestión Documental.
	Hay instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, que no se han actualizado de acuerdo con las nuevas necesidades de la Empresa, e inclusive de acuerdo a los Procesos y Procedimientos del SGI.
	No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, requerido para preservarlos a largo plazo, independiente de su medio y forma



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 18 de 13

	de almacenamiento. Necesidad de divulgar los Documentos, Procesos y Procedimientos, Formatos, Guías con que cuenta la Empresa porque hay desconocimiento por parte de los funcionarios
<b>Aspectos Tecnológicos</b>	Articular adecuadamente las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad; actualmente la Lotería de Cundinamarca cuenta con un Sistema de Gestión Documental (SGD), Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de la organización La Oficina Asesora de Planeación e Informática debe contar con las herramientas tecnológicas eficientes para el control y seguridad de la información.
<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>	La implementación del Sistema de Gestión Documental mencionado anteriormente debe estar articulado con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en los estándares como ISO 30301, MOREQ y CMIS. La Lotería de Cundinamarca debe proporcionar los equipos, aplicativos, programas que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la entidad.

Dando solución a los aspectos críticos descritos anteriormente, se tendrán beneficios para la Empresa, en archivos organizados, acceso a la información de la entidad, preservación de la información a largo plazo, entre otros.

## **12 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL<sup>6</sup>**


### **Objetivo:**

Establecer las acciones orientadas a la mejora continua y las buenas prácticas con relación a la gestión documental, orientados al manejo de los archivos institucionales.

### **Alcance:**

El procedimiento inicia en la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, continúa con la difusión, actualización y seguimiento<sup>7</sup> y tiene

<sup>6</sup> Programa de Gestión Documental de la Empresa, Código 220-GD-D001

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 19 de 13</p>
---	---	--

aplicabilidad a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema de gestión de calidad.

#### **Instrumentos archivísticos existentes:**

- Inventarios Documentales
- Cuadros de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental

#### **Instrumentos archivísticos pendientes por elaborar o actualizar:**

- o Actualización de Tablas de Retención Documental- TRD.
- o Elaboración de Tablas de Valoración Documental-TVD.
- o Elaboración de Tablas de Control de Acceso
- o Elaboración del Banco Terminológico
- o Elaboración del Sistema Integrado de Conservación

### **13 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**


Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

- 1) Plan Institucional de capacitación.
- 2) Plan del sistema integrado de conservación
- 3) Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales
- 4) Modulo archivo sistema de gestión de documentos MERCURIO.

Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción de la Oficina Administrativa y

---

<sup>7</sup> Programa de Gestión Documental de la Empresa, Código 220-GD-D001

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p><b>PINAR</b></p> <p><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 20 de 13</p>
---	---	--

Financiera, así como la asignación de responsabilidades; la articulación con la participación de otras dependencias.

NOMBRE DEL PLAN	OBJETIVO
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Diseñar y definir en el plan institucional de capacitación temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Preservación digital" y "Conservación Documental".
MANUAL DE COMUNICACIONES	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Realizar las actividades administración y gestión de documentos electrónicos de archivo, las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar y Actualizar de ser necesario las tablas de retención documental aprobadas.</li> <li>➤ Actualizar la clasificación documental.</li> <li>➤ Actualizar en la Intranet los tipos documentales aprobados enero 31 de 2020.</li> </ul>

## 14 MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

NOMBRE DEL PLAN	2020	2021	2022	2023
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN				
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
MANUAL DE COMUNICACIONES				
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				




**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 21 de 13

## Actividades de la estrategia

- a) Normalizar y contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones
- b) Divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD)
- c) Seguimiento a su cumplimiento y actualización cuando requiera.
- d) Adoptar y difundir de manera precisa los esquemas de publicación de la información (Ley 1712 de 2014).
- e) Divulgación de la Política de Gestión Documental de la Lotería de Cundinamarca.
- f) Establecer en el Sistema de Gestión Integrado, el Plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental.
- g) Establecer el sistema Integrado de Conservación y un Plan de Preservación digital a largo plazo para la entidad.
- h) Desarrollar los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- i) En el plan de acción de la entidad, registrar por dependencia u oficina las actividades de seguimiento mensual, en desarrollo del manual de procesos y procedimientos y el PGD.
- j) Realizar Informes de ejecución y cumplimiento por área o dependencia.
- k) Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por parte del Archivo Central y/o Archivo Histórico de la entidad.
- l) Diseñar el procedimiento de PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. Para ello, se incluirán todos los requerimientos establecidos en el documento interno del Archivo General de la Nación (Lineamientos para procedimientos de Gestión Documental) del año 2014

 <p><b>Empresa Industrial y Comercial</b> <b>Lotería de Cundinamarca</b> <b>Los Lunes, Hágase Rico</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PINAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AÑO 2020</b></p>	<p>Código: 220-GD-D002 Versión: 2 Fecha: 24/01/2020 Página: 22 de 13</p>
---	---	--

## 15 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Planeación e informática en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

En este sentido se realiza seguimiento, control mediante:

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL<sup>8</sup>**

El objetivo del programa de auditoria es la evaluación a la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

#### **Actividades Por Realizar:**

1. Verificar la aplicación de la Política de Gestión Documental.
2. Determinar el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental
3. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
4. Solicitar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

---

<sup>9</sup> Tomado de Programa de Gestión Documental, Código 220-GD-D001



**Empresa Industrial y Comercial**  
**Lotería de Cundinamarca**  
**Los Lunes, Hágase Rico**

**PINAR**  
**Plan Institucional de Archivos**  
**AÑO 2020**

Código: 220-GD-D002  
Versión: 2  
Fecha: 24/01/2020  
Página: 23 de 13

## 16 14 AJUSTES AL PLAN

Cuando se requiera, la Oficina Administrativa y Financiera realizará los ajustes necesarios teniendo en cuenta todos los lineamientos establecidos en el presente documento.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Doris Castañeda Peláez <b>Nombre</b>	Carlos Hernando Valdés Cruz <b>Nombre</b>	Carlos Gabriel García Prieto <b>Nombre</b>
Técnico Administrativo Coordinadora de Calidad <b>Cargo</b>	Jefe Oficina Administrativa y Financiera <b>Cargo</b>	Gerente General <b>Cargo</b>
14/01/2019 <b>Fecha</b>	18/01/2019 <b>Fecha</b>	25/01/2019 <b>Fecha</b>
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Juan Carlos Gravito Garcia Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Carlos Hernando Valdés Cruz Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Yenny Dianith Barrios Gomez Gerente General
24/01/2020	24/01/2020	27/01/2020

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>No. Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	25/01/2019	Elaborar y Codificar el documento Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo e incluirlo en la información documentada del Sistema de Gestión Integrado.
2	24/01/2020	Se solicitó modificar el documento, para establecer los lineamientos del año 2020.