



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 1 de 23

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**



**EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERIA DE CUNDINAMARCA**  
**AÑO 2022**  
**SECRETARÍA GENERAL**



## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	3
2	JUSTIFICACIÓN .....	4
2.1	ENLACE CON LOS OBJETIVOS DE CALIDAD / ESTRATÉGICOS.....	4
2.2	ENLACE CON LA PREMISA DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
3	OBJETIVO .....	4
4	ALCANCE .....	5
5	MARCO LEGAL .....	5
6	DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERACTUAN CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO.....	9
7	DEFINICIONES .....	9
8	MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR- .....	11
9	SITUACIÓN ACTUAL .....	13
10	ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA EMPRESA.....	14
11	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA Y DOCUMENTA..	16
12	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	18
13	CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	20
14	AJUSTES AL PLAN.....	21



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 3 de 23

## **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, 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.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 4 de 23

## **2 JUSTIFICACIÓN**

### **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**

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 OBJETIVO**

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.

## **4 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.

## **5 MARCO LEGAL**

Se fundamenta en la normatividad vigente sobre la materia:



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 5 de 23

## **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 masivos de comunicación.

**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 INVOLABLE.

**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”.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 6 de 23

**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” (Ley derogada a partir del 1° de julio de 2021, reemplazada por la Ley 1952 de 2019).**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.

La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1° de julio de 2021 por la Ley 1952 de 2019.

**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.

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).



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 7 de 23

**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. **(Norma compilada por el Decreto 1080 de 2015).**

**Directiva de Presidencia 004 DE 2012:** Eficiencia administrativa y lineamiento de la política de cero papel 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.

**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.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 8 de 23

**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.

**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. (compila los principales lineamientos de archivo como el Decreto 2609 de 2012).

**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.

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

**Decreto 612 de 2019.** Archivo General de la Nación –AGN. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.





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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 9 de 23

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

Programa de Gestión Documental.  
Reglamento Interno de Archivo.  
Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo.

## **7 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>1</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>2</sup>

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

---

<sup>1</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>2</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.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 10 de 23

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>3</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>4</sup>

**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.

## **8 MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –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.

---

<sup>3</sup> Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.

<sup>4</sup> Ibíd. P. 67.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 11 de 23

**Misión** “La Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, tiene como Misión la explotación, administración y organización del monopolio departamental, establecido como arbitrio rentístico 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 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.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 12 de 23

- Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado cumpliendo los requisitos aplicables.

**Principios Éticos** Los servidores públicos de la Lotería de Cundinamarca y las personas naturales o jurídicas que presten sus servicios como contratistas o proveedores de la Empresa, deberán enmarcar sus actuaciones y su interrelación, dentro de los principios éticos y valores que aquí se definen:

**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 Integridad, son:

VALOR 1 – Honestidad  
VALOR 2 – Respeto  
VALOR 3 – Compromiso  
VALOR 4 – Diligencia  
VALOR 5 - Justicia

## **9 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.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 13 de 23

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 de Gestión Documental. .
<b>Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo</b>	Documento del Sistema de Gestión Integrado del Proceso Gestión Documental.
<b>Guía de Digitalización Documental</b>	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.

## **10ASPECTOS 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:



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 14 de 23

**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; herramientas tecnológicas para el recibo y envío de la correspondencia interna y externa, organización de los fondos documentales, manejo de documentos electrónicos, entre otros.
	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 a 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 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



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 15 de 23

<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 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.
	La Oficina Asesora de Planeación e Informática debe contar con las herramientas tecnológicas eficientes para el control y seguridad de la información.

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.

## **11 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL<sup>5</sup>**

- 1. Objetivo:** Establecer los documentos que reflejan la planeación estratégica en relación a la gestión documental, orientados a la mejora continua y las buenas prácticas.
- 2. Alcance:** El procedimiento inicia en la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, continúa la difusión, actualización y seguimiento al cumplimiento de lo anterior; es aplicable a los planes, programas proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de la Empresa Industrial y

---

<sup>5</sup>Programa de Gestión Documental de la Empresa.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 16 de 23

Comercial Lotería de Cundinamarca.7

### **3. Actividades**

- a. Divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD)
- b. Seguimiento a su cumplimiento y actualización cuando requiera.
- c. Divulgación de la Política de Gestión Documental de la Lotería de Cundinamarca.
- d. Establecer en el Sistema de Gestión Integrado, el Plan de administración de riesgos del proceso de gestión documental.
- e. Realizar el diagnóstico integral de archivo de la entidad.
- f. Desarrollar los programas establecidos en el Programa de Gestión Documental.
- g. 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.
- h. Realizar cronograma anual de transferencias
- i. Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por parte del Archivo Central y/o Archivo Histórico de la entidad.
- j. Elaborar sistema integrado de conservación (SIC), documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información.
- k. Elaborar cuadro de caracterización documental





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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 17 de 23

- l. Realizar la actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental- TRD. Según el acuerdo 04 del 30 abril de 2019.
- m. Diseñar la guía para la realización de las acciones que permitan el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales para la preservación de los documentos del Archivo Central, estableciendo periodicidad y responsables.
- n. Diseñar instructivo de limpieza y desinfección.
- o. 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).

## **12 PLANEACIÓN DOCUMENTAL<sup>6</sup>**

- 1. Objetivo:** Establecer todas las actividades que están encaminadas a la planeación documental en las diferentes fases de archivo de la entidad, lo anterior, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico, en consecuencia a la creación y diseño de formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión de la calidad en la Lotería de Cundinamarca.
- 2. Alcance:** El procedimiento tiene aplicabilidad a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema de gestión de calidad

### **3. Actividades**

- a. Normalizar y contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan a la Lotería de Cundinamarca, la estructura

---

<sup>6</sup>Tomado del Programa de Gestión Documental.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 18 de 23

orgánica funcional, los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y las obligaciones de la entidad (Decreto Ordenanza No. 434 del 23 de septiembre de 2020, Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo, Listado Maestro de Información Documentada –Registros, Listado Maestro Información Documentada (LMID).El Procedimiento Control de Información Documentada .

- b. Adoptar y difundir de manera precisa los esquemas de publicación de la información (Ley 1712 de 2014).
- c. Establecer el sistema Integrado de Conservación y un Plan de Preservación digital a largo plazo para la entidad.
- d. Aplicar lo formulado en las directrices de transferencias documentales que se deben conservar a largo plazo, establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Lotería de Cundinamarca.
- e. Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental TRD.
- f. Identificar los instrumentos archivísticos existentes en la entidad y los que a mediano plazo se deben actualizar o elaborar:

**Elaborados:**

- o Inventarios Documentales
- o Cuadros de Clasificación Documental
- o Tablas de Retención Documental
- o Programa de Gestión Documental
- o Plan Institucional de Archivos –PINAR-



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 19 de 23

**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

Los demás aspectos y actividades a realizar se pueden consultar en la Intranet en el Programa de Gestión Documental de la Empresa. Estos son:

- a. Producción Documental
- b. Gestión y Trámite
- c. Organización Documental
- d. Transferencias Documentales
- e. Disposición de los Documentos
- f. Preservación a Largo Plazo
- g. Valoración Documental

**13. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD.**



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 20 de 23

ACTIVIDAD	MES												RESPONSABLE
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Divulgación del Programa de Gestión Documental (PGD)													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Divulgación de la Política de Gestión Documental de la Lotería de Cundinamarca.													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Establecer en el Sistema de Gestión de calidad , el mapa de riesgos del proceso de gestión documental.													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Realizar el diagnóstico integral de archivo de la entidad													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Realizar cronograma anual de transferencias													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Elaborar cuadro de caracterización documental													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Realizar la actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental- TRD													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Diseñar la guía para la realización de las acciones que permitan el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales para la preservación de los documentos del Archivo Central, estableciendo periodicidad y responsables													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Elaborar el Sistema integrado de conservación (SIC).													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Realizar difusión de los documentos elaborados y servicios prestados por parte del Archivo Central y/o Archivo Histórico de la entidad.													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
elaborar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.													Secretaría General, Oficina de Planeacion e Informatica Lider del Proceso de Gestion Documental
Realizar cronograma de capacitaciones relacionados en temas archivísticos													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental
Socializar instrumento Archivístico (TRD) actualizadas.													Secretaría General Lider del Proceso de Gestion Documental



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 21 de 23

## **14 .CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control mediante:

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL<sup>7</sup>**

**Objetivo del programa:** Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental.

#### **Actividades a Realizar:**

1. Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa Anual de Auditoría de la Lotería de Cundinamarca.
2. Determinar la aplicación de la Política de Gestión Documental.
3. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental
4. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
5. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Entidad.

## **15 AJUSTES AL PLAN**

Cuando se requiera, la Secretaría General realizará los ajustes necesarios teniendo en cuenta todos los lineamientos establecidos en el presente documento.



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 22 de 23

<sup>9</sup> Tomado de Programa de Gestión Documental.

<b>ELABORÓ/ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Luz Mery Gil Salcedo	YissethP.Martínez M.	Diego A. López H.	Esperanza Fandiño Estrada
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
Auxiliar	Secretario General	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Informática	Gerente General
<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>
31/01/2022	31/01/2022	31/01/2022	31/01/2022
<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE**  
**ARCHIVOS –PINAR**

Código: 300-GD-D003  
Versión: 2  
Fecha: 31/01/2022  
Página: 23 de 23

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio
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 Plan para actualizarlo con los lineamientos del año 2020.
3	22/01/21	Se solicitó modificar el Plan para actualizarlo con los lineamientos del año 2021.
1	10/06/2021	Se codificó nuevamente el Documento desde la Versión 1, teniendo en cuenta que se creó el <b>Código 300</b> para la Dependencia Secretaría General, por lo que se hace necesario incorporar este código a las Tablas de retención Documental y a los listados maestros del Sistema de Gestión Integrado. Lo anterior, en cumplimiento de la Resolución No. 049 de 2021 Manual de Funciones de empleados públicos.
2	31/01/2022	La Secretaría General solicitó actualizar la Versión del documento, para incluir los lineamientos para la vigencia 2022.