



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

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS –PINAR**

AÑO 2024

Código: 100-DI-F032
Versión: 1
Fecha: 20/12/2023
Página: 1 de 11

Tabla de contenido

1. Propósitos del plan	2
2. Alcance	2
3. Responsable	3
4. Frecuencia de revisión	3
5. Objetivos.....	3
6. Correlación de información documentada controlada (documentos y registros controlados)	4
7. Desarrollo del plan.....	5
7.1. Tabla 1. Situación Actual	5
7.2. Planeación Estratégica Para La Gestión Archivística y Documental.....	7
8. Recursos.....	9
9.Revisión y aprobación.....	11

 <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR</p> <p align="center">AÑO 2024</p>	<p>Código: 100-DI-F032 Versión: 1 Fecha: 20/12/2023 Página: 2 de 11</p>
--	--	---

1. Propósitos del plan

A fin de dar 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", la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca formula su Plan Institucional de Archivos – PINAR - como una herramienta que permitirá la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades determinadas para la administración óptima de los archivos de la empresa contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proceso establecidos conforme a la normatividad archivística vigente.

El presente plan tiene como propósito fortalecer la gestión documental, el acceso a la información y preservación de esta, mejorando la cultura archivística dentro de la empresa, de igual manera permitiendo la articulación con otros planes, programas y sistemas de la empresa incluyendo la apropiación de recursos para los mismos, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

Este instrumento de gestión documental se articula con el Plan Estratégico Institucional de la Empresa. Mediante el presente documento se priorizan los aspectos críticos de la gestión documental, apoyada en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental, el Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo.

2. Alcance

El presente documento comprende inicialmente la identificación de la situación actual de la entidad en materia archivística, así mismo detectando la problemática de la administración de los documentos lo cual permite desarrollar las actividades priorizadas que permitan subsanar las falencias encontradas durante cada uno de los plazos establecidos. Estas acciones deberán ser aplicadas por los Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado –SGI- de la Empresa articulados con el proceso de Gestión Documental, así como a todos y cada uno de los servidores públicos de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca asignados para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

 <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR</p> <p>AÑO 2024</p>	<p>Código: 100-DI-F032 Versión: 1 Fecha: 20/12/2023 Página: 3 de 11</p>
--	--	---

3. Responsable

El Proceso de Gestión Documental a cargo de la Secretaria General será el responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar el presente plan, en cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

4. Frecuencia de revisión

Este plan se revisará, una vez al año en consecución a los objetivos y etapas establecidas, para el cumplimiento de las actividades como plazo máximo durante el mes de noviembre o antes si hay algún cambio o mejora significativos en el proceso.

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:

SEGUIMIENTO TRIMESTRAL: Evaluar el cumplimiento de los avances del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL: 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.

5. Objetivos

PROCESO	INDICADOR	META
Gestión Documental	Transferencias Documentales	Recibir a satisfacción las transferencias documentales de las áreas determinadas dentro del cronograma.
Gestión Documental	Acceso a la información	Atender las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a los



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

AÑO 2024

Código: 100-DI-F032
Versión: 1
Fecha: 20/12/2023
Página: 4 de 11

		procedimientos y normas establecidas para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
Gestión Documental	Inventarios Documentales	Identificar, seleccionar y proteger los documentos Vitales o Esenciales que producen las dependencias y garantizar su conservación, consulta y acceso ante un eventual desastre de origen natural o humano

6. Correlación de información documentada controlada (documentos y registros controlados)

PROCESOS	DOCUMENTOS CONTROLADOS	REGISTROS CONTROLADOS
Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental	FUID 300-GD-F005
Gestión Documental	Tabla De Retención Documental	300-GD-F001
Gestión Documental	Programa De Gestión Documental	300-GD-D002
Gestión Documental	Plan de Conservación de Documentos	300-GD-D005
Gestión Documental	Plan de Preservación a Largo Plazo	300-GD-D007



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

PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS –PINAR

AÑO 2024

Código: 100-DI-F032
Versión: 1
Fecha: 20/12/2023
Página: 5 de 11

Gestión Documental	Procedimiento de digitalización de documentos	de de	300-GD-P003
--------------------	---	-------	-------------

7. Desarrollo del plan

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.

7.1. Tabla 1. Situación Actual

Instrumento	Detalle
Tablas de Retención Documental TRD	<p>Fueron aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca-CDA el día 28 de junio año 2023.</p> <p>Lo anterior culminó favorablemente con la remisión del certificado de convalidación de las TRD V2 de la Lotería de Cundinamarca.</p> <p>El día 02 de octubre año 2023 fue emitido el certificado por la Subdirección de Política y Normativa Archivística, del AGN –Archivo General de la Nación que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, reunieron los requisitos de aprobación y convalidación y por tanto, se realizó inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD 682.</p>
Cuadro de Clasificación Documental	<p>Fueron aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca-CDA el día 28 de junio año 2023.</p> <p>El día 02 de octubre año 2023 fue emitido el certificado por la Subdirección de Política y Normativa Archivística, del AGN –Archivo General de la Nación que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, reunió los requisitos de aprobación y convalidación y por tanto, se realizó inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD 682.</p>




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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

AÑO 2024

Código: 100-DI-F032
Versión: 1
Fecha: 20/12/2023
Página: 6 de 11

Programa de Gestión Documental	de	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y disponible para consulta en la página Web.
Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo	de	Documento del Sistema de Gestión Integrado del Proceso Gestión Documental, el cual se encuentra desactualizado conforme a las normas vigentes de la función archivística.
Procedimiento de Digitalización Documental	de	Proporciona una herramienta de consulta, práctica 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. Incompleta digitalización e indexación de fondos documentales y documentos confines probatorios.
Guía para el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales para la preservación de documentos del archivo central	de	Herramienta que permite medir y registrar las condiciones ambientales como lo es la humedad relativa, temperatura, punto de condensación, en las áreas del archivo central de la entidad.
Tablas de Retención Documental, procedimientos y procesos técnicos archivísticos	de	Desorganización en los archivos de gestión, incorrecta aplicación de las Tablas de Retención Documental, procedimientos y procesos técnicos archivísticos (Clasificación, organización, depuración, inventario documental, descripción, rotulación y marcación de unidades de conservación). La Entidad no cuenta con la totalidad de la conformación de expedientes unificados en soporte análogo y digital.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	de	La Entidad no cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
Índice de información reservada y clasificada	de	El cual se encuentra desactualizado conforme a las Nuevas Tablas de retención documental aprobadas y normas vigentes del acceso a la información y la función archivística.

 <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR</p> <p>AÑO 2024</p>	<p>Código: 100-DI-F032 Versión: 1 Fecha: 20/12/2023 Página: 7 de 11</p>
--	--	---

7.2. Tabla 2. Planeación Estratégica Para La Gestión Archivística y Documental

Herramienta	Detalle
<p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p>	<p>Divulgación y socialización semestral del Programa de Gestión Documental (PGD) a los funcionarios y colaboradores.</p> <p>Seguimiento semestral a su cumplimiento, implementación y actualización cuando requiera.</p> <p>Aplicación de los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</p> <p>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.</p>
<p>Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo</p>	<p>Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo.</p>
<p>Política de Gestión Documental</p>	<p>Divulgación de la Política de Gestión Documental de la Lotería de Cundinamarca.</p> <p>Seguimiento anual a su cumplimiento y actualización cuando requiera.</p>
<p>Instrumentos Archivísticos</p>	<p>Adoptar y difundir de manera precisa los esquemas de publicación de la información (Ley 1712 de 2014).</p>
<p>Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Divulgación y socialización anual del Sistema Integrado de Conservación SIC y sus dos componentes Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación digital a largo Plazo a los funcionarios y colaboradores.</p> <p>Diligenciar lo formatos establecidos en cada uno de los componentes para el seguimiento y control de las estrategias establecidas.</p> <p>Seguimiento anual a su cumplimiento, implementación y actualización cuando requiera.</p> <p>Articular el sistema y subcomponentes con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencias, Plan Ambiental y los distintos planes institucionales que se requieran.</p> <p>Aplicación de las estrategias establecidas en el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus dos componentes Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación digital a largo Plazo.</p>



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

AÑO 2024

Código: 100-DI-F032
Versión: 1
Fecha: 20/12/2023
Página: 8 de 11

	<p>En el plan de acción de la entidad, registrar por dependencia u oficina las actividades de seguimiento anual, en desarrollo del manual de procesos y procedimientos y el PGD.</p>
Transferencias Documentales	<p>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.</p> <p>Elaborar anualmente el cronograma de transferencias documentales teniendo en cuenta las versiones de las tablas de retención documental aprobadas.</p>
Inventarios documentales	<p>Diligenciar el formato único de inventario documental como elemento de descripción de las agrupaciones o unidades documentales que conforman los archivos; permiten el control y recuperación de los expedientes.</p> <p>Los inventarios documentales se emplean en las distintas etapas de ciclo vital de los documentos, desde la conformación de los archivos en su fase de gestión hasta la disposición final.</p> <p>El diligenciamiento de este formato y su seguimiento se realizarán semestralmente y actualización cuando se requiera.</p>
Digitalización de Documentos	<p>Aplicar los lineamientos técnicos mínimos requeridos para la ejecución del proceso de digitalización de los documentos análogos de archivo que se encuentran en custodia por el archivo central de la Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca, cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final aprobados en las Tablas de retención documental.</p> <p>Inicia con la identificación de las series, subseries y tipos documentales a digitalizar en consecuencia de la disposición establecida en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias.</p> <p>Preparar y verificar de las condiciones mínimas de la información para llevar a cabo el proceso de escaneado.</p> <p>Realizar control de la calidad de las imágenes; prosigue con el almacenamiento y descripción o indexación de los documentos, continúa con el diligenciamiento del formato de control de digitalización por parte del encargado de ejecutar la acción y finaliza con el uso de la información por parte de los usuarios.</p>



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

PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS –PINAR

AÑO 2024

Código: 100-DI-F032
Versión: 1
Fecha: 20/12/2023
Página: 9 de 11

<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Aplicar la disposición final de los documentos de conformidad con lo estipulado en las TRD.</p> <p>Gestión de expedientes híbridos y electrónicos, realizar seguimiento a los Backus que realiza la entidad a fin de resguardar la información determinada como digital y electrónica dentro de las TRD.</p> <p>Sensibilizar a funcionarios y colaboradores sobre la importancia y responsabilidad del manejo adecuado de los archivos institucionales,</p>
<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>	<p>Gestionar con el administrador del sistema de información MERCURIO las funcionalidades y permisos del sistema a fin de cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el AGN para la conservación y preservación de la información que se tramita dentro del mismo.</p> <p>Adelantar las parametrizaciones necesarias que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el Sistema de Gestión de Documentos.</p> <p>Definir los requisitos técnicos funcionales y no funcionales exigidos por la normativa vigente para garantizar el cumplimiento de un sistema de información que ejecute las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</p>
<p>Índice de información reservada y clasificada</p>	<p>Actualizar el formato o Índice de información reservada y clasificación el objetivo de garantizar de forma precisa la recuperación, acceso y consulta de la información, actualizando y publicándolos instrumentos y mecanismos para la gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014 y de manera específica, en el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto N° 1081 de 2015.</p>

8. Recursos

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO		COSTOS	
		Tipo de Costo	Valor
1	La Empresa, dentro de su Presupuesto requiere que anualmente se asignen los recursos necesarios para la elaboración y ejecución de los instrumentos archivísticos	Servicio archivo digitalización	\$ 45.000.000



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

AÑO 2024

Código: 100-DI-F032
Versión: 1
Fecha: 20/12/2023
Página: 10 de 11

programas y actividades de la gestión documental, tales como:

1. Continuar con el proceso de digitalización
2. Realizar el control de calidad y revisión al proceso de digitalización
3. Aplicación Plan de Conservación Documental
4. Aplicación Plan de Preservación Digital a largo Plazo
5. Elaboración de Tablas de Valoración Documental-TVD.
6. Implementar medidas para subsanar lo descrito en el Diagnóstico Integral de archivos
7. Elaboración de Tablas de Control de Acceso.
8. Actualizar los índices de información reservada y clasificada.
9. Actualizar procedimiento, instructivos y manuales del proceso de gestión documental.
10. Levantamiento y actualización de inventarios documentales de archivos de gestión y fondos acumulados

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.)

La Lotería de Cundinamarca debe proporcionar el recurso humano, los equipos, aplicativos, programas que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la entidad.

 <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR</p> <p align="center">AÑO 2024</p>	<p>Código: 100-DI-F032 Versión: 1 Fecha: 20/12/2023 Página: 11 de 11</p>
--	--	--

9. Revisión y aprobación

Revisión inicial: 15 de enero de 2024

Revisión para ajustes: 26 de enero de 2024

Aprobación: 30 de enero de 2024

CONTROL DE CAMBIOS		
No. Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	20/12/2023	Creación y codificación del documento