

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

LOTERIA DEL TOLIMA



**IBAGUÉ – TOLIMA
2022 - 2023**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Contexto Estratégico

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Principios
- 1.4 Objetivos Generales

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

- 2.1 Evaluación de la Situación Actual
- 2.2 Identificación de los Aspectos Críticos
- 2.3 Tabla Para Evaluación de Aspectos Críticos
- 2.4 Formulación de la Visión Estratégica
- 2.5 Formulación de Objetivos
- 2.6 Formulación del Plan
- 2.7 Construcción del Mapa de Ruta

3. Socialización y Publicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR

4. Conclusión

INTRODUCCION

El Plan institucional de Archivo PINAR , es un instrumento archivístico que facilita la planeación de la función de archivo de la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., en desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que hace parte del MIPG – dentro de la dimensión de Información y Comunicación, como un conjunto con el Plan de Acción 2022, este instrumento le permite a la gerencia alcanzar las metas de la Gestión Documental, cuyas actividades están siendo realizadas por etapas de corto, mediano y largo plazo, acorde a la naturaleza de Industrial y Comercial del Estado, cuyo objeto principal es la transferencias de recursos para la salud y el presupuesto de la entidad el cual tiene limitante legal sobre el gasto que no puede pasar del 15% de los ingresos brutos, para la operatividad y funcionamiento.

El Plan Institucional de Archivo PINAR – tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación y en el caso particular de la Lotería, es un mecanismo de apoyo transversal al proceso direccionamiento estratégico y los misionales, ya que facilita su operatividad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., se base en:

1.1 Misión

La LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., es una empresa generadora de recursos para el Sector Salud, a través de la explotación del juego tradicional de lotería a nivel nacional y el control del monopolio de Juegos de Suerte y Azar en el Departamento del Tolima; enfocada en nuestros clientes y en procesos de mejora continua.

1.2 Visión

La LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E. en el 2024 será una empresa moderna, viable y sostenible, mediante procesos de innovación y fortalecimiento tecnológico, a través del talento humano competente, contribuyendo con el crecimiento de los recursos para el sector salud.

1.3 Valores Conforme al Código de Integridad y Buen Gobierno

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia

- Justicia
- Responsabilidad

1.4 Objetivo General

Lograr la implementación de planes y proyectos que gestionen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortalecimiento así en la gestión documental de la Lotería del Tolima.

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.

La metodología de la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR) se tomó como base el manual expedido por el Archivo General de la Nación y la normativa exigida por los entes de control; dentro de la metodología daremos a conocer los siguientes aspectos:

Aspectos críticos	Riesgos
Carencia de herramientas tecnológicas	perdida de información
	dificulta para la elaboración de copias de seguridad
	inconvenientes para la digitalización de la información
	falta de control de las comunicaciones
Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información.	Deterioro de los documentos por falta de espacios suficientes para el almacenamiento
	Deterioro de la documentación por los factores ambientales y biológico
	riesgo de pérdida de información por encontrarse dispersa
	desagregación de los archivos de gestión por falta de espacio en las unidades administrativas
Falta de inmobiliario adecuados en los archivos de gestión y central	Dificulta de acceso, consulta y recuperación de la información

	Deterioro de los documentos por almacenamiento inadecuado
Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	Incumplimiento de la Ley General de Archivo y Normas reglamentarias del archivo General de la Nación
	Incumplimiento de las políticas del Programa de Gestión Documental
	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno
Falta de la Implementación de los Instructivos Archivísticos TRD TVD CCD FUID	Se debe capacitar a todo el personal para la implementación de los Instructivos
	Es de vital importancia tener actualizados los instructivos identificados.
Imposibilidad de realizar transferencias primeras de archivo	Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo
	Incumplimiento de la Ley General de Archivo y Normas reglamentarias del archivo General de la Nación
	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno

2.1 Evaluación de la situación actual

Por exigencias del Archivo General de la Nación y antes de control, se da inicio con la elaboración del Plan Institucional de Archivo, tomando como base el diagnóstico integral de archivo de la entidad, igualmente dando cumplimiento al Modelo de Planeación y Control (MIPG), para contribuir al mejoramiento de los procedimientos documentales de nuestra entidad; se identificaron algunos problemas que afectan la producción documental administrativa de nuestra entidad, se evaluaron y dieron algunos puntos de solución en cada uno de ellos.

2.2 Identificación y priorización de los aspectos críticos

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente:

EJES ARTICULADORES	
Administración de archivos.	Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos
Acceso a la información.	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso
Preservación de la información.	Incluye conservación y almacenamiento.
Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.	Incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática
Fortalecimiento y seguridad.	Relación con otros modelos de gestión.

Efectuada la evaluación de los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores y los criterios de evaluación para cada uno, se obtienen los siguientes resultados:

2.3 Tabla 1.- Evaluación de aspectos críticos

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	EJES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articul	
1	Carencia de herramientas tecnológicas	8	10	6	5	8	37
2	Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información	5	8	4	6	5	28
3	Falta de mobiliario adecuados en los archivos de gestión y central	7	8	5	5	8	33
4	Falta de la cultura archivística y el des interés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	7	9	5	6	8	35

5	Falta de la Implementación de los Instructivos Archivísticos TVD CCD FUID	9	9	7	6	9	40
6	Imposibilidad de realizar transferencias primeras de archivo	7	9	6	7	8	37
TOTAL		43	53	33	35	46	

- Orden de Prioridad de los Aspectos críticos y Ejes articulares
- Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor o menor, con el siguiente resultado:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	VALORES	EJES	VALORE
1	Falta de la Implementación de los Instructivos Archivísticos TRD TVD CCD FUID	40	Acceso a la información	53
2	Carencia de herramientas tecnológicas	37	Fortalecimiento y articulación	46
3	Imposibilidad de realizar transferencias primeras de archivo	37	Administración de Archivos	43
4	Falta de la cultura archivística y el des interés por parte de s servidores públicos y contratistas por no considerar importante el	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
5	Falta de inmobiliario adecuados en los archivos de gestión y central	33	Preservación de la información	33
6	Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información	28	Acceso a la información	

2.4 Formulación de la visión estratégica

Lotería del Tolima formula la visión estratégica documental con base en los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto de la siguiente forma:

FORMULACION DE OBJETIVOS			
ITEM	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
1	Falta de la Implementación de los Instructivos Archivísticos TRD TVD	Suministro de materiales que cumplan con lo reglamentario del archivo General de la Nación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Carencia de herramientas tecnológicas	Implementación de nuevas herramientas tecnológicas para el buen manejo de la gestión documental	Proyecto de implementación software documentales
3	Imposibilidad de realizar transferencias primeras de archivo	se entregarán y se explicara el instructivo de las tablas de retención documental a cada uno de los funcionarios de las unidades administrativas	El plan de capacitación y mejoramiento infraestructura
4	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	Sensibilizar todo el personal de la administración de la importancia de los archivos	plan de capacitación
5	Falta de inmobiliario adecuados en los archivos de gestión y central	Suministro de materiales que cumplan con lo reglamentario del archivo General de la Nación	Plan Anual de Adquisiciones
6	Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información	Mejora locativa de la infraestructura del archivo	Matriz de Infraestructura - servicios asociados y parque automotor R-087

Garantizar la Administración del archivo, la preservación de los documentos físicos y electrónicos, el fortalecimiento y la articulación de los procedimientos internos documentales y la aplicación de los procesos de gestión documental de los documentos físicos y garantiza el acceso a la información por medio de la implementación de estándares de seguridad y preservación documental dando cumplimiento a la normatividad existente.

2.5 Formulación de objetivos

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articulares incluidos en la Visión Estratégica.

2.6 Formulación de plan

PLAN					
Nombre: Proceso de organización e implementación de instrumentos archivísticos					
Objetivo: Se Organizará el archivo central para la valoración documental y capacitará del personal en el manejo y desarrollo del Proceso de Gestión Documental.					
Alcance: Verificar que los instructivos de Gestión Documental que se implementen en cada una de las unidades de la entidad para que los expedientes tengan una organización					
Responsable del Plan: Gerencia y dueños de procesos					
Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del Plan Institucional de Archivo	Profesionales de las diferentes Unidades	30/01/2023	30/01/2024	Documento físico y digital	Se publica en la página
Cronograma de Implementación	Profesionales de las diferentes Unidades	01/03/2023	30/12/2023	Acta de ejecución del Cronograma	Documento físico
Organización del Archivo de Gestión y transferencias acumuladas	Dueños de procesos	15/03/2023	29/12/2023	Carpetas debidamente diligenciadas, relación y formatos del sistema de Gestión Documental	Documentos físicos

Control y Seguimiento	Gerencia y/o Control Interno	01/02/2023	30/12/2023	Informe de Avance	Comité de Archivo y Control Interno
Publicación del PINAR	Técnico de Sistemas	30/01-2023	30-01/2023	Página Web	Se evidencia
INDICADORES DE CONTROL INTERNOS					
Acción	Medición			Meta	Cont
Seguimiento	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar			100%	Control interno
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
HUMANO	Empleados Públicos y Trabajadores oficiales	De conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 019 de 2011, la responsabilidad del Archivo inactivo o central está bajo la responsabilidad del Auxiliar Administrativo de Gerencia y el de gestión a cargo de cada empleado o trabajador.			
MATERIALES	Elementos de archivo	Estantes metálicos, carpetas en propalcote, cajas para archivos, ganchos plásticos, elementos de protección personal (bata, guantes tapabocas gafas y gorro), desinfectante de manos, aspiradora y extractor de aire.			

2.7 Construcción del mapa de ruta

MAPA DE RUTA 2022-2027			
Plan / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo-Año (1 a 2)	Largo Plazo (4 años en adelante)

FECHAS	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Dar a conocer las TRD e Implementación de las TVD						
Capacitación sobre los Instructivos Archivísticos TVD -Tablas de valoración documental						
Adquisición de herramientas tecnológicas						
Presupuestar recursos económicos para realizar transferencias primeras de archivo						
Incentivar de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo						
Adquisición de mobiliario adecuados en los archivos de gestión y central						
Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información						

3. SOCIALIZACION Y PUBLICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

-

El presente Plan será socializado a los funcionarios de la entidad, por el secretario del Comité de Archivo y se publicará en la página web: www.loteriadeltolima.com.

4. CONCLUSIÓN

Finalmente, el PINAR será el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual estará basado en la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, Unidades Administrativas y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo de tiempo determinado.

En este orden de ideas con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar el proceso de Gestión Documental de la Lotería del Tolima planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo de los procedimientos documentales.

El presente documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión, mediante Acta No. 001 del 25 de enero de 2023.