



**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO (PINAR)**

LOTERIA DEL TOLIMA

**IBAGUE TOLIMA
2025-2027**



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

- 2.1 Misión
- 2.2 Visión
- 2.3 Valores
- 2.4 Política de Calidad
- 2.5 Objetivos de Calidad

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

- 3.1 Priorización de los aspectos críticos
- 3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental
- 3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos
- 3.4 Construcción del mapa de ruta
- 3.5 Seguimiento y control de los proyectos

1. INTRODUCCION

El Plan institucional de Archivo PINAR, es un instrumento archivístico que facilita la planeación de la función de archivo de la LOTERIA 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, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior de la Lotería del Tolima, 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 empresa Industrial y Comercial del Estado, cuyo objeto principal es la transferencia de recursos para la salud.

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

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la LOTERIA DEL TOLIMA, se base en:

2.1 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.

2.2 Visión

La LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., 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.



2.3 Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Responsabilidad

2.4 Política de Calidad

La Lotería del Tolima E.I.C.E., está comprometida en satisfacer las necesidades y requisitos de sus clientes, en la operación y control efectivo de los juegos de suerte y azar; con la participación del recurso humano competente que garantice el manejo de la información y de los recursos financieros, utilizando la logística y tecnología adecuada en la búsqueda y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Calidad cumpliendo con la normatividad actual vigente.

2.5 Objetivos de Calidad

- Satisfacer las necesidades y requisitos de los clientes.
- Incrementar las transferencias de recursos al sector salud.
- Logra un crecimiento mutuo con los distribuidores
- Aumentar la efectividad de los procesos a través de la innovación y participación del talento humano competente.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

La metodología que se tomó como base para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Lotería del Tolima 2025- 2027 fue la guía Plan Institucional de Archivos Función Pública, 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:

3.1 Priorización de Puntos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgos
Carencia de herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> Falta de control de las comunicaciones
Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> Revisión e implementación de nuevas herramientas para el cuidado de la documentación, por los factores ambientales y biológicos
Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la Ley General de Archivo y Normas reglamentarias del archivo General de la Nación, por desconocimiento de la normatividad.

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

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	EJES					TOTAL
		Administra ción de archivo s	Acceso a la informa ción	Preserva ción de la Informaci ón	Aspectos tecnológi cos y de segurida d	Fortaleci miento articulaci ón	
1	Carencia de herramientas tecnológicas	6	6	5	4	4	25
2	Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información	5	5	3	6	4	23
3	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	7	6	5	6	5	29
TOTAL EJES		18	17	13	16	13	



3.2 Formulación visión estratégica de la gestión documental.

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 PROYECTO
1	Carencia de herramientas tecnológicas	Continuar con la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas adquiridas para el buen manejo de la gestión documental	Mantener actualizado el software de gestión documental.
2	Infraestructura, administración del Archivo General y conservación de la información	Mantener el archivo central, organizado, en su parte locativa, teniendo en cuenta que, en el 2024 se mejoró su infraestructura, y se dotó con nueva estantería el archivo	Matriz de Infraestructura - servicios asociados y parque automotor GH-R-014 y Plan de Adquisiciones
3	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo	Sensibilizar, con capacitaciones a todo el personal sobre la importancia de los archivos (gestión documental)	plan de capacitación. Solicitar al SENA, capacitación relacionada

3.3 Formulación de objetivos

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

INDICADORES DE CONTROL INTERNOS			
Acción	Medición	Meta	Cont
Seguimiento	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	100%	Control interno
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
HUMANO	Empleados Públicos y Trabajadores oficiales	De conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 019 de 2011, la custodia del Archivo inactivo tiene la custodia del Auxiliar Administrativo de Gerencia y el de gestión la organización y demás es responsabilidad de cada unidad, empleado o trabajador. 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.	
MATERIALES	Elementos de archivo		



3.4 Construcción del mapa de ruta

MAPA DE RUTA 2025-2027			
Plan / Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo- Año(1 a 2)	Largo Plazo (4 años adelante) en

FECHAS	2025	2026	2027	2027
Actualización de las tablas de retención documental TRD y elaboración de las tablas de Valoración documental TVD.				
Mantener actualizado el software de gestión documental, implementarlo en todas las unidades. (Digitalización de Archivos)				
Incentivar la cultura archivística y el interés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo (capacitaciones a través del SENA.				
Digitalización del archivo 2022-2023				
Elaboración de un plan para dar de baja archivo superior a 15 años (fondo Acumulado)				

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 diferentes áreas, 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



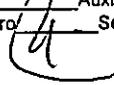
SC-CER804992



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.



NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS
Gerente

Elaboró: Eucaris Cañon Varon  Auxiliar Administrativo de Gerencia
Revisó: Blanca Ena Barragán Toro  Secretaria General y Jurídica