




SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE RECURSOS FISICOS

Versión 2.0

Bogotá, D.C. 2019

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		
Fecha elaboración:	Julio de 2019		
Fecha aprobación:			
Fecha publicación:			
Fecha de vigencia:	2020 – 2022		
Instancia de aprobación:	Comité institucional de gestión y desempeño		
Código:		Versión:	2.0
Autor (es):	Secretaria General Unidad de Recursos Físicos	Firmas	
Revisó:		Firmas	

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 ESTRUCTURA DE PROCESOS.....	6
2.2 METODOLOGIA EMPLEADA.....	6
3. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	6
4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	7
5. EJES ARTICULADORES.....	9
6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
7. OBJETIVOS	11
8. VISION ESTRATEGICA.....	12
9. PLANES	12
9.1 PLAN PARA AJUSTAR Y ACTUALIZAR LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	12
9.2 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 13	
9.3 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	14
9.4 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
10. MAPA DE RUTA.....	16
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	18
11.1. NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	21
12. BIBLIOGRAFIA.....	21

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 ahora Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, reglamento los instrumentos archivísticos para la gestión documental, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo, el cual sirve como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental y permiten gestionar de manera adecuada los documentos archivísticos producidos por la Lotería de Bogotá en el desarrollo de sus funciones, así como integrar todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a sus procesos y procedimientos.

Por lo anterior, La Lotería de Bogotá, ha dispuesto la elaboración del PINAR, instrumento que permite la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico¹, con vigencia para los años 2020 al 2022, con el fin de dar a conocer los planes que permita el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo, en el cumplimiento de la normatividad archivística.

Este instrumento se estructuró teniendo en cuenta el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos — PINAR: (Archivo General de la Nación, 2014)” Por el cual se direcciona la elaboración del mismo y se dan las directrices para su implementación y publicación, el cual tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- El resultado de las necesidades contempladas en el diagnóstico integral de archivo Institucional.
- El Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá en el año de 2018.
- El Informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad presentado al Archivo de Bogotá.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Lotería de Bogotá, fue creada mediante Acuerdo del Concejo de Bogotá No.81 de 1967 de diciembre 27, siendo Presidente del Concejo de Bogotá el Dr. Santiago Valderrama C., Secretario Dr. Álvaro Ramírez Castaño. Alcalde Mayor

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

de Bogotá, el Dr. Virgilio Barco Vargas, Secretario de Gobierno Dr. Tulio Cesar Jiménez Barriga, Secretario de Hacienda Dr. Julio César Sánchez, Directora del Departamento de Protección y Asistencia Social Dra. Yolanda Pulecio de Betancourt, Secretario de Salud Pública Dr. Álvaro Martínez Cruz.

El 17 de agosto de 1968, el Alcalde Mayor de Bogotá, Virgilio Barco Vargas y otras autoridades de la ciudad, hicieron girar las ruedas del primer sorteo de la Lotería de Bogotá.

La Lotería Mayor de Bogotá, expidió el 18 de abril de 1974, el Decreto 407, mediante el cual se organiza la Lotería de Bogotá como empresa Industrial y Comercial del distrito cuyas utilidades se destinarán a programas de salud pública, bienestar social y protección de la niñez desamparada del distrito.

El Decreto 927 del 29 de Diciembre de 1994, donde se aprueba una reforma a los Estatutos, modificó su objeto, en cuanto que la obtención de los recursos financieros tienen destinación específica para los servicios de salud, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia proferida en el año de 1991, artículo 336.

Misión institucional

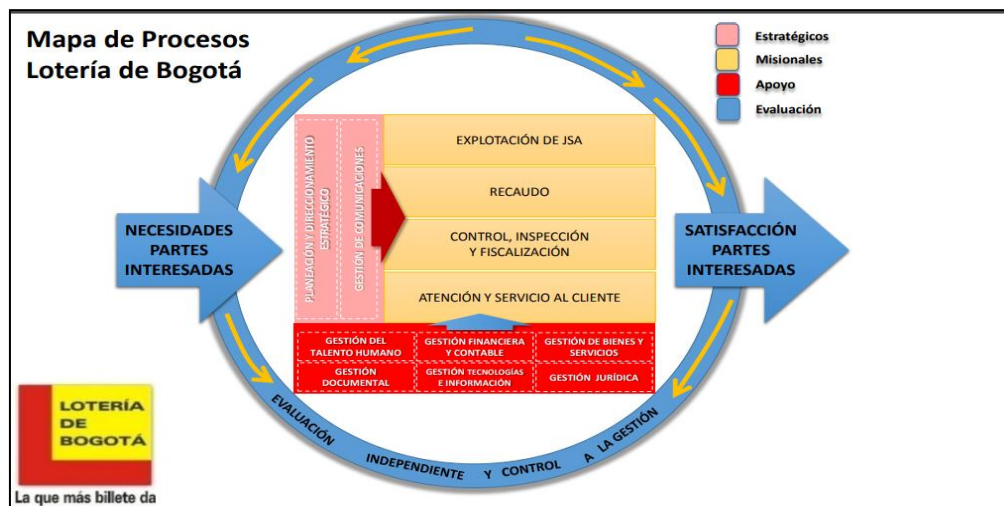
Somos una empresa dedicada a la explotación de juegos de suerte y azar, enfocada en nuestros clientes, en la mejora continua y en la innovación, que contribuye a la generación de recursos para la salud.

Visión institucional

La Lotería de Bogotá será reconocida en el 2022 como líder en el mercado de loterías y en procesos de innovación; contando para ello con un equipo humano de la mayor calidad y capacidad técnica, comprometido en el logro de los objetivos propuestos.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

2.1 ESTRUCTURA DE PROCESOS




2.2 METODOLOGIA EMPLEADA

La metodología empleada para la elaboración del PINAR, se basó en los pasos relacionados en el Manual “*Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR*”, con el objetivo de entregar una herramienta que desde el componente de planeación describa la corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas que en materia de gestión requiera la Entidad.

3. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

Como resultado del análisis de la situación actual de la gestión documental de la Lotería y de las necesidades contempladas en los documentos: diagnóstico de archivo Institucional, Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo de Bogotá en el año de 2018, se identificaron los siguientes aspectos archivísticos que deben ser contemplados dentro del plan operativo institucional y plan de acción por dependencias.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

1. La Lotería, no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental - TRD.
2. La Lotería no ha organizado los archivos de gestión según se establece en la Tabla de Retención Documental –TRD.
3. La Lotería no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8
4. La Lotería no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.
5. La Lotería debe ajustar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.
6. La Lotería debe realizar el levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central.
7. La Entidad no cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias
8. La Entidad debe fortalecer el software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.

4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se definen los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Entidad asociados a los riesgos que se pueden presentar:

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. La Lotería, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	Incumplimiento de la Normatividad Archivística Ley 594 de 2000, Artículo 24, y demás normatividad relacionada.
2. La Lotería no ha organizado los archivos de gestión según se establece en la Tabla de Retención Documental –TRD.	Pérdida de la documentación por falta de Control y organización archivística.
	No se identifica los tiempos de conservación y disposición final de los documentos en cada fase de archivo.
3. La Lotería, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	No contar con instrumentos archivísticos que formule y documente a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos de la Entidad
	No tener una herramienta de planeación estratégica relacionada con los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico
	No evidenciar la documentación producida por la entidad que debe estar al servicio de los usuarios internos y externos
4. La Lotería no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	No contar con un instrumento archivístico que permita regular la disposición final de los documentos y los criterios de organización del Fondo documental Acumulado de la Entidad
5. La Lotería no ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	No contar con la realización de actividades técnicas y operativas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo, condiciones ambientales y de infraestructura de tales bodegas.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

6. La Lotería debe realizar el levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión.	No contar con instrumento de descripción, control acceso y consulta de los documentos de archivo.
7. La Entidad no cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias	Falta de control y seguimiento a la disposición final para los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención y Valoración Documental de la Entidad, para la selección y valoración de los documentos que ameriten su conservación permanente, de las series y subseries debidamente identificadas.
8. La Lotería debe fortalecer el software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.	No estar a la vanguardia en los avances tecnológicos para el mejoramiento de los servicios documentales que presta la Entidad, generando retrasos en la entrega de la información.
	Duplicidad de información y gastos adicionales en la operación
9. La Lotería no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo	No atender oportunamente el desastre ocasionando pérdida de documentación
	Dificultad para la reconstrucción de los expedientes, costos adicionales para la Entidad.
	Pérdida total de documentos originales institucionales

5. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores, se basan en los principios generales que rigen la función archivística, sobre los cuales se realizó el análisis y valoración del impacto sobre las necesidades que requiere tener la entidad con respecto al cumplimiento de los requerimientos archivísticos. Estos ejes articuladores se exponen de la siguiente manera:

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.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

En el Anexo N. 1 se encuentra el análisis y evaluación de los aspectos críticos frente a cada uno de los criterios de evaluación por cada eje articulador.

En el Anexo N. 2 se encuentra el consolidado y los resultados de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores.

6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para La Lotería, fue el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1. La Lotería, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	9	10	9	10	9	47
2. La Lotería no ha organizado los archivos de gestión según se establece en la Tabla de Retención Documental – TRD.	9	10	8	10	8	45
3. La Lotería no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	9	10	8	10	8	45

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

4. La Lotería no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.						
	9 36	10 40	8 33	10 40	5 30	42

Teniendo en cuenta el anterior análisis y resultado se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la visión estratégica dando como resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
1. La Lotería, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	47	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS
2. La Lotería, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental – TRD.	45	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS
3. La Lotería , no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	45	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS
4. La Lotería no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	42	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS

7. OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Lotería, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, y Tabla de Retención Documental.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

La Lotería, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental – TRD.	Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística.
La Lotería, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	Elaborar los Instrumentos archivísticos Programa de gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Bancos terminológicos
La Lotería no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar y convalidar la Tabla de Valoración Documental

8. VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la visión estratégica, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo el siguiente resultado:

La Lotería de Bogotá, garantizará el acceso, control, y seguridad de la información, apoyándose en los instrumentos archivísticos e incorporación de tecnologías de información y la comunicación, así como la adecuada administración de sus archivos que permitan la recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en cumplimiento de sus funciones y actividades misionales.

9. PLANES

9.1 PLAN PARA AJUSTAR Y ACTUALIZAR LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Realizar los ajustes a la Tabla de Retención Documental – TRD, para su convalidación

Alcance:

- Realizar las actividades correspondientes a la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- Adoptar la Tabla de Retención Documental – TRD mediante acto administrativo.
- Realizar el Registro único de series documentales Archivo General de la Nación.

Responsable: Unidad de Recursos Físicos

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar los ajustes de la TRD acuerdo a la metodología del Archivo de Bogotá y AGN.	Noviembre 2018	Agosto 2019	Tabla de retención documental	

9.2 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Desarrollar las actividades para la implementación de la tabla de retención documental

Alcance:

- Organizar los archivos teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Lotería
- Conservar y preservar los documentos de manera adecuada.
- Disponer de documentación clasificada y organizada para atender las necesidades que en consulta y préstamo requieran los usuarios internos y externos.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Responsable: Unidad de Recursos Físicos

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Expedir el acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad	Enero 2020	Junio 2020	Acto Administrativo	Se adoptan los lineamientos establecidos en la <i>"Guía para la implementación de la tabla de retención documental"</i> De otra parte todas las actividades serán continuas y permanentes durante las siguientes vigencias, realizando el respectivo control, seguimiento y actualización
2	Realizar el registro único de series documentales	Julio 2020	Agosto 2020	Registro Archivo General de la Nación	
3	Entrega de tabla de retención documental a las unidades administrativas	Agosto 2020	Septiembre 2020	Tabla de retención documental por dependencia	
4	Programa de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental	Septiembre 2020	Diciembre 2020	Programa de Capacitación	
5	Organización de archivos de gestión	Enero 2021	Diciembre 2021	Inventarios documentales	
6	Transferencias documentales	Junio 2021	Diciembre 2021	Cronograma trasferencias documentales	
7	Administración de tiempos de retención en Archivo Central y Disposición Final	Junio 2021	Diciembre 2021	Actas comité interno de archivo	

9.3 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos, para su implementación.

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Alcance

- Contar con los instrumentos archivísticos adecuados para la toma de decisiones institucionales: Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivo PINAR, y aquellos que contribuyen con la organización y reservación de la información Tabla de Retención Documental – TRD, Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

Responsable: Unidad de Recursos Físicos

Actividad y tiempo de ejecución para la elaboración de los instrumentos archivísticos primera fase.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Ajustar y actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR	Diciembre 2018	Marzo 2019	PINAR	Llevar a cabo la metodología establecida en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR
2	Ajustar y actualizar el Programa de Gestión Documental PGD	Diciembre 2018	Marzo 2019	PGD	Llevar a cabo la metodología establecida en la Guía para la Implementación de un programa de Gestión Documental AGN
3	Elaboración de los Bancos terminológicos	Diciembre 2018	Marzo 2019	Banco Terminológico	
4	Modelo de Requisitos Electrónicos	Diciembre 2018	Marzo 2019	Modelo de Requisitos Electrónicos	

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

9.4 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Elaborar la tabla de valoración documental

Alcance.

Contar con un instrumento archivístico que permita la organización del Fondo acumulado de la Entidad.

Responsable: Unidad de Recursos Físicos


No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Compilación de Información Institucional	Noviembre 2018	Diciembre 2018	Tabla de Valoración documental	Para la elaboración de este documento se tendrá en cuenta el Manual para la organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación.
2	Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado	Noviembre 2018	Enero 2019		
3	Validación Inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental	Enero 2019	Marzo 2019		
4	Cuadro de Clasificación Documental	Abril 2019	Junio 2019		
5	Fichas de valoración documental	Julio 2019	Septiembre 2019		
6	Proyección de la Tabla de valoración Documental	Octubre 2019	Noviembre 2019		
7	Aprobación por parte del Comité	Diciembre 2019	Diciembre 2019		

10. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Lotería, tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

PLANES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO					
	(1 AÑO)		(1 A 4 AÑOS)					
	2018		2019		2020	2021	2022	2023
	I Sem	II Sem	I Sem	II Sem				
Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, y Tabla de Retención Documental.								
Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002,								
Elaborar los Instrumentos archivísticos Programa de gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Bancos terminológicos								
Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.								
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.								
Realizar el levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los								

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

depósitos de Historias Laborales y Archivo Central.								
Fortalecer el software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.								

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMES	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, y Tabla de Retención Documental.	Cantidad de TRD elaboradas Vrs Cantidad de Tablas aprobadas	100%	70%	80%	100%		
	Cantidad de TRD convalidadas por el consejo Distrital de Archivos Vrs Cantidad de TRD presentadas.	100%	100%	100%	100%		
Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística.	Cantidad de TRD aprobadas Vrs Totalidad de TRD implementadas	80%	80%	80%	80%		
	Cantidad de dependencias organizadas para implementación de TRD Vrs Totalidad de dependencias	60%	70%	70%	70%		

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

	Cumplimiento de Transferencias Documentales Cronograma programado Vr	80%	80%	80%	80%		
--	--	-----	-----	-----	-----	--	--

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMES	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Elaborar los Instrumentos archivísticos modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Ajustar y actualizar el Plan Institucional de Archivo de la Entidad (PINAR)	Porcentaje de implementación Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Vr Cronograma programado	100%	100%				
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Porcentaje de avance de elaboración de los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad Vr Cronograma programado	100%					
	Porcentaje de avance de elaboración de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los	100%	100%				

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

	documentos						
--	------------	--	--	--	--	--	--

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMES	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Elaborar la Tabla de Valoración Documental	Cantidad de TVD elaboradas Vrs Cantidad de Tablas aprobadas	80%	80%	80%	80%		
	Cantidad de TVD convalidadas por el consejo Distrital de Archivos Vrs Cantidad de Tablas presentadas.	80%	80%	80%	0%		

11. PRESUPUESTO

Según lo indica el Programa de Gestión Documental en el numeral 5.2 Requerimientos Económicos, la asignación presupuestal para las actividades de los diferentes Planes de choque según los hallazgos determinados por el Archivo de Bogotá en su visita del año 2018, el presupuesto asignado se puede consultar según la siguiente relación.

- Plan anual de adquisiciones: Ruta: www.loteriadebogota.com ; Link: contratación-plan anual de adquisiciones
- Presupuesto aprobado Ruta: www.loteriadebogota.com, Link: información financiera --presupuesto aprobado en vigencia

Conforme lo indicado en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2019 se considera el siguiente presupuesto destinado a los procesos de Tablas de retención y Valoración documental y

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Fondo Documental y Tablas de Retención documental \$80.000.000

12. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **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 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

13. BIBLIOGRAFIA.

Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.

Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos – Se establece la Red Nacional de Archivos. se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del estado – Congreso de la

	LOTERÍA DE BOGOTÁ
	SECRETARÍA GENERAL
	UNIDAD DE RECURSOS FISICOS
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Republica de Colombia
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_25_78_DE_2012.pdf