

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
2025-2027

LOTería DE BOYACÁ

DIEGO FABIAN HERNANDEZ RUIZ

DIANA LIZHT ROA MANRRIQUE
SUBGERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Grupo de Archivo y Gestión Documenta

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 PBX: (608) 7428015
(608) 7422428

Líneas de atención al cliente

 018000918706 | (608) 7428013 |  315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co
Salón el trébol: (608) 7446746

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....

1.1 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR

Beneficios de la gestión documental de la Empresa:

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....

2.1 MISIÓN Y VISIÓN.....

2.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....

DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD – LOTERÍA DE BOYACÁ.....

2.3 OBJETIVOS DE CALIDAD

2.4 OBJETIVO GENERAL

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR 2025.....

3.5.2 IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS.....

4.FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

4.1 Proyecto 1: Implementación de Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital.....

Nombre: Implementación de Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital.....

4.2 Proyecto 2: Fortalecimiento en la Administración de Archivos

4.3 Proyecto 3: Empoderamiento Archivístico

4.4 Proyecto 4: Inventarios Documentales

4.5 Proyecto 5: Transferencias Documentales.....

4.6 Proyecto 6: Proceso Gestión Documental

5.MAPA DE RUTA

3

3

3

4

4

4

5

5

5

6

12

13

13

14

15

16

18

19

21

22

1. INTRODUCCIÓN

En virtud de la elaboración y aprobación de Instrumentos Archivísticos y la convalidación de Tablas de Retención Documental, la Lotería de Boyacá, en cumplimiento del Decreto Presidencial 612 de 2018, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias, formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2025. Este plan identifica once (11) aspectos críticos que dificultan el desarrollo efectivo de la función archivística de la Empresa y establece un procedimiento para priorizarlos, mediante la valoración del impacto de cada uno respecto a los ejes articuladores. Esto permite organizarlos según su nivel de impacto, previa identificación de los riesgos asociados a la falta de administración de dichos aspectos críticos.

En consecuencia, se define una visión estratégica que enmarca la intención de la alta dirección de mejorar la función archivística a través de la formulación de objetivos claros. Estos objetivos sirven como base para la determinación de planes documentados que faciliten el desarrollo y ejecución de proyectos, con el propósito de transformar los aspectos críticos en oportunidades de mejora.

1.1 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR

La planeación es un principio fundamental de la Gestión Pública y, en especial, dentro del marco de la función archivística, ya que orienta la elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental desarrollado a través de ocho procesos. En este contexto, la planeación se establece como la guía principal para la implementación de lineamientos específicos en cada proceso. Por ello, el **PINAR 2025-2027** reviste gran importancia para la Empresa, ya que constituye una herramienta archivística esencial para el cumplimiento de la gestión documental, priorizando la ejecución de proyectos que permitan superar aspectos críticos y mejorar el desempeño en la producción, gestión y conservación documental.

El **PINAR 2025-2027** se articula con el plan de acción de la misma vigencia para garantizar la apropiación presupuestal necesaria y así asegurar el éxito en la ejecución de cada proyecto. Esto permite proyectar el cumplimiento articulado de los planes formulados por la Empresa en coherencia con la gestión administrativa. La implementación del **PINAR 2025** asegura la conformación de expedientes en cada fase del archivo, garantizando la aplicación de principios y procesos archivísticos que preserven la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de la información. Además, promueve su conservación y preservación a largo plazo, protegiendo la memoria institucional con fines de consulta, investigación e historia.

Beneficios de la gestión documental de la Empresa:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir objetivos a cumplir durante el año 2025.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en la ejecución del Plan de Acción 2025.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas y proyectos con las Tablas de Retención Documental físicas, electrónicas o digitales, asociadas con el Sistema de Gestión de la Lotería de Boyacá.

Documental.

✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de planes y proyectos formulados.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 MISIÓN Y VISIÓN

Generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo, se concluye entonces como resultado del proceso realizado proyectar la visión de esta herramienta de planificación así: Ser una Empresa líder en transferencias de recursos económicos al sector de la salud, reconocida en el ámbito nacional por su compromiso institucional, en la calidad y excelencia de sus procesos para la operación y comercialización de los juegos de suerte y azar.

2.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La Lotería de Boyacá es una empresa conformada por un equipo altamente competente, con responsabilidad social y un fuerte compromiso en:

Construir anualmente y de manera participativa con todos los integrantes de la familia Lotería de Boyacá las metas encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en los planes operativos.

Realizar diagnósticos de mercado para tomar acciones de mejora y mantener un entorno dinámico en los planes de premios Posicionar el plan de premios para el sorteo ordinario, promocionándolo y dándole mayor reconocimiento a nivel nacional a través de activaciones, capacitación a la fuerza comercial y motivación al cliente comprador.

Capacitar a la fuerza de ventas en Plan de premios ordinario y extraordinario, mecánicas de juego de promocionales y juego ilegal.

Diseñar e implementar un programa de comunicación que permita aumentar la presencia de marca frente al público en general con una cobertura nacional.

Implementar un plan de marketing estratégico digital para dimensionar el producto Lotería de Boyacá en canales virtuales, en línea e internet.

Incrementar los ingresos por ventas de lotería ordinaria y extraordinaria, y teniendo en cuenta que la proyección en el Plan Operativo

Hacer más ágiles y eficientes los procesos en el pago de premios y establecer canales de comunicación más dinámicos con la red comercial y sus partes interesadas.

Ofrecer al cliente una experiencia positiva en la atención en la red de canales de comercialización y de la empresa, permitiéndole al apostador, el disfrute de la actividad y garantice su fidelización.

Generar mayor cultura apostadora dentro del Departamento de Boyacá para generar mayores recursos a la salud.

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 PBX: (608) 7428015
(608) 7422428

Líneas de atención al cliente

 018000918706 | (608) 7428013 |  315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co
Salón el trébol: (608) 7446746

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE CALIDAD – LOTERÍA DE BOYACÁ

La Lotería de Boyacá, como institución generadora de recursos económicos con responsabilidad social, se compromete a:

1. Garantizar la operación y comercialización del monopolio de juegos de suerte y azar con altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad.
2. Fortalecer la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.
3. Garantizar la satisfacción de nuestros clientes y consumidores, brindando productos y servicios confiables que cumplan con sus expectativas.
4. Contribuir al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, asegurando la transparencia y el adecuado uso de los recursos generados.

2.3 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Identificar y mejorar continuamente los puntos críticos de control en los procesos, asegurando la calidad en la producción y prestación del servicio.
2. Evaluar, optimizar y fortalecer el Sistema de Gestión de la entidad, promoviendo una cultura de mejora continua.
3. Aumentar la satisfacción de los clientes mediante el cumplimiento de requisitos, la innovación en productos y la excelencia en el servicio.
4. Garantizar la transferencia oportuna y efectiva de los recursos económicos destinados al sector salud, reafirmando nuestro compromiso social.

2.4 OBJETIVO GENERAL

Realizar transferencias de recursos para la salud generados por la comercialización de juegos de suerte y azar, mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales, garantizando que los recursos obtenidos impulsen el desarrollo y la sostenibilidad de la entidad y así mismo contribuyan de manera significativa al financiamiento de la salud pública en Colombia.

Oficina principal

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 PBX: (608) 7428015
(608) 7422428

Líneas de atención al cliente

 018000918706 | (608) 7428013 |  315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co
Salón el trébol: (608) 7446746

Casa de Boyacá

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

a. MAPA DE PROCESOS



3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR 2025

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Lotería de Boyacá continúa con su compromiso de mejora continua en el marco del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, fortaleciendo la gestión documental mediante la actualización del **Proceso de Gestión Documental** y sus procedimientos en la vigencia 2025:

- **Conformación de expedientes en archivos de gestión.**
- **Consulta y préstamo de documentos.**
- **Transferencias documentales.**

Además, se formularon y aprobaron los siguientes instrumentos archivísticos:

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR).**
- **Cuadros de Clasificación Documental.**
- **Tablas de Retención Documental** (físico, electrónico o digital).
- **Tablas de Control de Acceso.**
- **Banco Terminológico.**
- **Plan de Conservación Documental.**

Con el fin de garantizar la correcta implementación de estos procedimientos, la alta dirección ha destinado recursos y vinculado talento humano especializado, asegurando la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de la normativa vigente.

Este enfoque ha permitido una **mejora sostenida en la medición del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG)** en el componente de gestión documental, con los siguientes resultados:

Evaluación FURAG 2024 (%)

Gestión documental: Calidad de componente administración de archivos
Puntuación 2024: 81,8

En cumplimiento de la **Ley 594 de 2000**, sus actos administrativos reglamentarios y las exigencias del FURAG, la Lotería de Boyacá se enfoca en la planificación de **proyectos archivísticos estratégicos** para el **2025**, con el objetivo de superar aspectos críticos y optimizar la gestión documental.

Para ello, se ha realizado un diagnóstico actualizado que permite **identificar las áreas de mejora**, establecer **estrategias alineadas con la disponibilidad presupuestal** y garantizar la consolidación de un sistema archivístico eficiente y sostenible, en beneficio de la entidad y sus usuarios.

3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en el análisis de la situación actual de la función archivística de la Lotería de Boyacá y un diagnóstico detallado de la gestión documental, se identifican los aspectos críticos que deben ser atendidos para mejorar el ciclo de gestión documental y garantizar su alineación con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). Estos aspectos son fundamentales para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y superar las debilidades en la gestión documental. A continuación, se presentan los aspectos críticos que deben abordarse en 2025:

1. **Proceso de gestión documental en fase inicial de implementación:** Es necesario avanzar hacia una implementación integral del proceso, optimizando las herramientas y metodologías existentes.
2. **Programa de Gestión Documental versión 2 pendiente de implementación:** Es fundamental completar la actualización y ejecución del programa, alineado con las mejores prácticas de archivística y la normativa vigente.
3. **Instrumentos archivísticos incompletos:** Se debe finalizar la implementación de todos los instrumentos archivísticos necesarios para el manejo adecuado de la documentación de acuerdo con la ley.
4. **Falta de publicación en la web de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental:** Asegurar que estos documentos estén disponibles y accesibles en la plataforma institucional, cumpliendo con los principios de transparencia y acceso a la información pública.
5. **Aplicación parcial de Transferencias Documentales:** Es importante mejorar la implementación de este proceso, asegurando su aplicación completa en todos los niveles de la organización.
6. **Inventarios documentales incompletos en depósitos de archivo:** Se deben realizar inventarios exhaustivos y actualizados de todo el material archivístico, asegurando una gestión efectiva de los archivos.
7. **Capacitación insuficiente del personal encargado de la gestión documental:** Es necesario impulsar un plan de inducción y formación continua para todo el personal involucrado en la gestión documental, con enfoque en nuevas tecnologías y procedimientos archivísticos.

Oficina principal

Líneas de atención al cliente

Casa de Boyacá

 Calle 19 No. 9-35 3er. piso
Tunja - Boyacá
NIT: 891.801.039-7

 PBX: (608) 7428015
(608) 7422428

 018000918706 | (608) 7428013 |  315 872 7559
servicioalclientecrm@loteriadeboyaca.gov.co
Salón el trébol: (608) 7446746

 Calle 98 No. 19 A-67 / Bogotá
 (601) 2875498

8. **No implementación total de las Tablas de Retención Documental validadas:** Deben implementarse en su totalidad, y registrarse debidamente en el Sistema de Gestión Documental ABOX ECM para cumplir con la normatividad.
9. **Inventarios incompletos en archivos de gestión:** Es crucial completar y mantener actualizados los inventarios en los archivos de gestión para garantizar un acceso rápido y ordenado a la documentación.
10. **Falta de registro de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental ABOX ECM:** Es prioritario registrar todas las tablas de retención en el sistema para una correcta gestión y seguimiento.
11. **Insuficiencia de estanterías y espacio adecuado para la conservación de documentos:** Debe realizarse una adecuación de la infraestructura del archivo central para garantizar la conservación óptima de los documentos, cumpliendo con las normativas de seguridad y conservación.
12. **No designación de un profesional responsable del archivo central:** Es imprescindible asignar un profesional capacitado para la gestión integral del archivo central, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1409 y la Resolución 629 de 2018.

Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	El Procesos de gestión documental se encuentra en fase inicial de implementación	- Inadecuada organización de expedientes archivísticos - Preparación de expedientes documentales a transferir sin cumplimiento de criterios establecidos - Respuesta inoportuna a solicitudes de préstamo y consulta de documentos - Actividades y formatos desactualizados
2	Programa de Gestión Documental versión 2 por implementar	- Desarrollo inadecuado de la función archivística - Incumplimiento de normatividad - Pérdida o deterioro de información - Incumplimiento en la implementación del principio de planeación documental - Bajo nivel en el control de documentos - Aplicación inadecuada de criterios de valoración documental - Aplicación deficiente a procedimientos de disposición final de documentos
3	Instrumentos Archivísticos por implementar	- Pérdida o deterioro de información - Incumplimiento de normatividad - Desconocimiento de niveles de Acceso a la información - Préstamo de información de carácter clasificado o reservado - Denominación inadecuada de series y subseries documentales. - Generar hallazgos en auditorias
4	Inexistencia de publicación de Cuadros de Clasificación Documental y Tablas Retención Documental aprobadas y convalidadas en la web	- Incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública - Desconocimiento de TRD por parte de funcionarios y partes interesadas - Baja implementación de TRD - Generar hallazgos en auditorias
5	Aplicación parcial de Transferencias Documentales	- Inoportuna recuperación de información - Incumplimiento del Proceso de Gestión Documental - Incumplimiento del Programa de Gestión Documental - Deterioro de documentos originales

		- Acumulación de expedientes en archivo de gestión centralizado - Incumplimiento en la aplicación de tiempos de retención en las diferentes fases de archivo - Hallazgos en auditorias
6	Inventarios parciales de Documentales de depósito de archivo	- Desconocimiento de expedientes existentes en archivo central - Perdida de información - recuperación inoportuna de información y demora en tiempos de respuesta - Hallazgos en auditorias - Incumplimiento de normatividad
7	Falta de empoderamiento del personal responsable del manejo documental en jornadas de inducción, reinducción y plan de capacitaciones	- Desconocimiento del manejo documental de procesos archivísticos y normatividad externa e interna que incide en la gestión documental de la empresa por parte del personal responsable - Trastorno en el desarrollo de Procesos y procedimientos archivísticos - Inadecuada administración de archivos, por ende, perdida, deterioro, dificultad en la recuperación y consulta de documentos. - Alterar atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información en soporte físico y electrónico
8	No se han implementado Tablas de Retención Documental Convalidadas	- Inadecuada conformación de expedientes - Incumplimiento en la aplicación de tiempos de retención - Incumplimiento en la aplicación de la disposición final de expedientes de archivo - Perdida o deterioro de información por la aplicación de procedimientos inadecuados - Baja calificación en el FURAG - Hallazgos en auditorias
9	Inventarios parciales en archivos de gestión	- Demora en la recuperación y tiempos de respuesta - Atención inoportuna a consultas - Incumplimiento normativo - Perdida de información - No se garantiza el acceso a la información - Falta de identificación de expedientes en archivo de gestión
10	Tablas de Retención Convalidadas sin registrarse en el Sistema de Gestión Documental	- Conformación inadecuada de expedientes en el sistema ABOX - Hallazgos en auditorias - Incumplimiento normativo por la aplicación de TRD desactualizadas - Incumplimiento de normatividad que incide en la gestión y trámite de información en soporte físico y electrónica - No recuperación de información por la inexistencia de meta data.

11	Falta de estantería para la ubicación de unidades de conservación cajas.	- Deterioro y pérdida de información por la existencia de cajas en el piso - Inventarios documentales desactualizados - Demora en tiempos de respuesta - Hallazgos en auditorias - Incumplimiento normativo
12	Designación de un profesional responsable de archivo central en cumplimiento de la ley 1409 y Resolución 629 del 19 de julio de 2018	- Baja calificación en FURAC - Control sobre los documentos - Incumplimiento de la norma

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a evaluar su impacto en relación con los ejes articuladores de la gestión documental. Para ello, se utilizó la tabla de criterios de evaluación establecida en el **Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, emitido por el **Archivo General de la Nación**, con el fin de garantizar que las acciones propuestas se alineen con los estándares nacionales y las mejores prácticas en gestión archivística.

Este proceso de evaluación ha permitido priorizar los aspectos críticos de acuerdo con su relevancia y urgencia, resultando en un enfoque claro para la implementación de acciones correctivas y de mejora. El análisis de los resultados se presenta a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Seguimiento programa de Gestión Documental	41	Preservación de la información	86
Falta de empoderamiento del personal responsable del manejo documental en jornadas de inducción, reinducción y plan de capacitaciones	40	Fortalecimiento y articulación	85
Adecuación del espacio físico del archivo de la lotería de Boyacá	40	Fortalecimiento y articulación	85

3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Tras la priorización de los aspectos críticos, se formula la visión estratégica con base en los tres aspectos críticos más relevantes y los tres primeros ejes articuladores. Esta visión refleja la intención de la alta dirección de la Lotería de Boyacá para superar los desafíos existentes en el desarrollo de la gestión documental y administrativa.

3.4.1 VISION ESTRATÉGICA

La función archivística de la Lotería de Boyacá se enfoca en garantizar el acceso adecuado a la información y la implementación de una administración eficiente de archivos, con procesos que aseguren la preservación y conservación de la documentación. Para ello, se plantea ajustar el sistema de gestión documental de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental, y avanzar en la implementación de las Tablas de Retención Documental tanto físicas como digitales, dentro del marco de los **Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Información (SGI)**.

Asimismo, se busca consolidar el **Programa de Gestión Documental** como una herramienta integral de gestión administrativa que guíe las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de la documentación. Esto se llevará a cabo con el apoyo de un programa de capacitación dirigido a los funcionarios, fomentando la realización de transferencias documentales oportunas, basadas en instrumentos archivísticos aprobados. Todo esto se enmarca en el cumplimiento de la normatividad vigente, con un énfasis en la integración de tecnologías y medidas de seguridad, además de una adecuada apropiación presupuestal para el desarrollo exitoso de la gestión documental.

3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Con base en la visión estratégica, se define un objetivo general que se desglosa en objetivos específicos para cada aspecto crítico y eje articulador. Estos objetivos reflejan la intención de la alta dirección de superar los aspectos críticos y fortalecer la gestión documental en la Lotería de Boyacá.

3.5.1 OBJETIVO GENERAL

Soporte y seguimiento de los Cuadros de Clasificación Documental dentro del Sistema de Gestión Documental, facilitando el seguimiento de las Tablas de Retención Documental, tanto físicas como digitales. Este proceso estará articulado con la aplicación del Programa de Gestión Documental, en el marco de los **Procesos y Procedimientos de la Lotería de Boyacá**, aplicando los principios y procesos archivísticos establecidos.

Nº	ASPECTOS PRIORIZADOS	CRITICOS	OBJETIVOS
1	Tablas de Retención Convalidadas registradas en el Sistema de Gestión Documental ABOX ECM		Realizar seguimiento de series y subseries documentales registradas en Tablas de Retención Documental vigentes, para conformar expedientes documentales en soporte electrónico con el fin de asegurar organización, preservación y facilitar acceso a la consulta.
3	Seguimiento programa de Gestión Documental		Realizar seguimiento a los lineamientos establecidos a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, que asegure el desarrollo efectivo de la función archivística de la Empresa en cumplimiento de
Oficina principal		Líneas de atención	Particularidades y características

		propias que inciden en la aplicación de procesos que orienten la gestión documental.
4	Acceso a la información	Garantizar un adecuado acceso a la información mediante la publicación de Instrumentos y herramientas archivísticas que faciliten la recuperación de la información en cumplimiento de lo establecido en normatividad y principio de transparencia
5	Administración de archivos	Apropiar presupuesto necesario para desarrollar el Sistema de Gestión Documental, que asegure vinculación de personal idóneo, desarrollo de Procesos y Procedimientos, en virtud del cumplimiento de la Política de Gestión Documental y normatividad que incide en la producción, gestión y conservación documental
6	Preservación de la información	Garantizar el adecuado almacenamiento de la información a través de la aplicación de estándares aprobados en el Plan de Conservación Documental de la Lotería e implementar acciones que permitan preservar documentos en formato electrónico.

3.5.2 IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS

La formulación de objetivos a cada aspecto crítico se asocia a planes y/o proyectos existentes con el fin de articularlos con la función archivística de la Empresa

ASPECTOS CRITICOS PRIORIZADOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Tablas de Retención Convalidadas registradas en el Sistema de Gestión Documental ABOX ECM	Realizar seguimiento de series y subseries documentales registradas en Tablas de Retención Documental vigentes, para conformar expedientes documentales en soporte electrónico con el fin de asegurar organización, preservación y facilitar acceso a la consulta.	Planes Anuales de Adquisiciones Plan de Acción Institucional Planes de Auditoría Planes de Conservación Documental Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación-PIC-
Seguimiento programa de Gestión Documental	Realizar seguimiento a los lineamientos establecidos a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, que asegure el desarrollo efectivo de la función archivística de la Empresa en cumplimiento de	Planes de Acción Institucional. Planes Estratégicos Institucionales

	normatividad, particularidades y características propias que inciden en la aplicación de procesos que orienten la gestión documental.	
Acceso a la información	Garantizar un adecuado acceso a la información mediante la publicación de Instrumentos y herramientas archivísticas que faciliten la recuperación de la información en cumplimiento de lo establecido en normatividad y principio de transparencia	Planes Anuales de Adquisiciones Plan de Acción Institucional Planes de Auditoría Planes de Conservación Documental Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación-PIC-
Administración de archivos	Apropiar presupuesto necesario para desarrollar el Sistema de Gestión Documental, que asegure vinculación de personal idóneo, desarrollo de Procesos y Procedimientos, en virtud del cumplimiento de la Política de Gestión Documental y normatividad que incide en la producción, gestión y conservación documental	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes de Acción Institucional Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
Preservación de la información	Garantizar el adecuado almacenamiento de la información a través de la aplicación de estándares aprobados en el Plan de Conservación Documental de la Lotería e implementar acciones que permitan preservar documentos en formato electrónico.	Planes Estratégicos Institucionales

4.FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con base en la visión estratégica, objetivo general, objetivos de aspectos críticos y ejes articuladores se formulan proyectos que desarrollen la intencionalidad formulada en lo anteriormente expuesto asegurando alcance, metas, responsables, fechas de ejecución, entregables, indicadores, recursos y observaciones a once proyectos

4.1 Proyecto 1: Tablas de Retención Convalidadas registradas en el Sistema de Gestión Documental ABOX ECM

Nombre: Tablas de Retención Convalidadas registradas en el Sistema de Gestión Documental ABOX ECM
Objetivo: Realizar seguimiento de series y subseries documentales registradas en Tablas de Retención Documental vigentes, para conformar expedientes documentales en soporte electrónico con el fin de asegurar organización, preservación y facilitar acceso a la consulta.
Alcance: Inicia con el seguimiento de expedientes en soporte físico y electrónico, finaliza con el levantamiento de inventarios en soporte físico y electrónico
Responsable del Plan: Subgerente Financiero y Administrativo

Actividad	Responsable	Plazo de ejecución	Entregable
Socializar Tablas de Retención Documental vigentes en cada Unidad Administrativa	Profesional Archivo	2025-2027	Registro de asistencia
Elaborar y divulgar cronograma de asesoría y acompañamiento en cada dependencia	Subgerente Financiero y Administrativo- Grupo de Archivo	2025-2027	Cronograma
Asesorar y acompañar a funcionarios responsables del manejo documental en cada dependencia sobre la conformación de series y subseries documentales con base en TRD	Subgerente Financiero y Administrativo- Grupo de Archivo	2025-2027	Registro de asistencia
Seguimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital en cada Unidad Administrativa	Subgerente Financiero y Administrativo- Grupo de Archivo	2025-2027	Registro de asistencia
INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	
Tres Tablas de Retención Documental implementadas	Numero de Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital Existentes/ Número de Tablas de Retención Documental implementadas	Ascendente	
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	

Talento Humano	1 profesional en gestión documental	Contar con la participación de la totalidad del personal de la Empresa durante el desarrollo del proyecto
Unidades de conservación cajas y carpetas	Talento humano cualificado	Apoyo de la alta dirección
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Tecnológica	Equipos de cómputo, Sistema de Gestión Documental	Respaldo del área de sistemas para articular Instrumentos Archivísticos con Sistemas de Información

4.2 Proyecto 2: Fortalecimiento en la Administración de Archivos

Nombre: Fortalecimiento en la Administración de Archivos
Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental asociado al desarrollo del Plan de Conservación Documental, Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico, dentro del marco de Procesos y Procedimientos inherentes en la función archivística de la Lotería de Boyacá.
Alcance: Aplica al proceso de Planeación y finaliza en el proceso de valoración en articulación con acciones de Conservación, Control de acceso y Banco Terminológico.
Responsable del Plan: Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de archivo y Sistemas

Actividad	Responsable	Plazo de ejecución	Entregable
Socializar Instrumentos Archivísticos	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de archivo y sistemas	2025-2027	Registro de asistencia
Realizar seguimiento al desarrollo de Programa de Gestión	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de archivo y sistemas	2025-2027	Informe
Desarrollar programas establecidos en el Plan de Conservación Documental	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de archivo y sistemas	2025-2027	Informe
Aplicar niveles de acceso de series y subseries documentales en soporte físico y electrónico	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de archivo y sistemas	2025-2027	Informe

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Instrumentos archivísticos socializados e implementados	Instrumentos archivísticos socializados e implementados/Instrumentos archivísticos aprobados	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Ingenieros de sistemas, Grupo de archivo Jefes de dependencia y funcionarios responsables del manejo documental Profesional Gestión Documental	Personal calificado en los temas relacionados
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Tecnológica	Equipos de cómputo e infraestructura tecnológica	Asegurar capacidad instalada en conectividad y equipos

4.3 Proyecto 3: Empoderamiento Archivístico

Nombre: Empoderamiento Archivístico
Objetivo: Fortalecer competencias archivísticas al personal responsable del manejo documental de la Lotería mediante capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental
Alcance: Aplica a la preparación y programación en principios y procesos archivísticos que impacten positivamente en la gestión del cambio implementado en la función archivística, desarrollada por el personal responsable de la Empresa.
Responsable del Plan: Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Archivo y Talento humano

Actividad	Responsable	Plazo de ejecución	Entregable
Incluir en el Plan Anual de Capacitaciones, jornadas de Inducción y Reinducción temas relacionados con la gestión documental	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Archivo y Talento humano	2025-2027	Plan
Proyectar cronograma de ejecución, estableciendo fecha, horario y grupos objeto	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Archivo y Talento humano	2025-2027	Cronograma
Elaborar presentación para la ejecución de la capacitación	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Archivo y Talento humano	2025-2027	Presentación
Socializar el Proceso Gestión Documental en articulación con el Sistema de Gestión Documental en jornadas de inducción y reinducción	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Sistemas, Archivo y Talento humano	2025-2027	Registros de asistencia
Realizar campañas de gestión del cambio en el uso del Sistema de Gestión Documental	Subgerente Financiero y Administrativo, Sistemas, Grupo de Archivo, Talento humano	2025-2027	Evidencias Registros de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones dictadas/ número de capacitaciones programadas	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Profesional en gestión documental, Manejo del Sistema gestión Documental	Cumplimiento de perfiles respectivos

Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Tecnológica	Equipos de cómputo e infraestructura tecnológica y conectividad	Verificar sistemas de información

4.4 Proyecto 4: Inventarios Documentales

Levantar inventarios documentales a expedientes en cada fase de archivo facilita a funcionarios de las dependencias el: control, recuperación, consulta,préstamo y ubicación de la información.

Nombre: Inventarios Documentales
Objetivo: Elaborar inventarios documentales en las diferentes fases de archivos con el fin de facilitar control, ubicación, recuperación, consulta y préstamo de documentos con base en Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital
Alcance: Aplica a expedientes existentes en las diferentes fases de archivo con el fin de describir detalladamente unidades documentales existentes para controlar y recuperar oportunamente la información
Responsable del Plan: Subgerente Financiero y Administrativo y Jefes de Unidades Administrativas

Actividad	Responsable	Plazo de ejecución	Entregable
Socializar Formato Único de Inventario Documental	Grupo de archivo	2025-2027	Registro de asistencia
Realizar registros en los respectivos campos del Formato Único de Inventario Documental, en concordancia con lo marcado en unidades de conservación carpetas y cajas	Jefe de dependencia y responsable del archivo de gestión y central	2025-2027	Inventarios Documentales
Realizar verificación y seguimiento a la elaboración y actualización de inventarios documentales en archivos de gestión y central	Control Interno Jefe de dependencia y responsable del archivo de gestión, Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Archivo	2025-2027	Informe

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Inventarios en archivos de gestión	Inventarios en archivos de gestión actualizados /Inventarios planeados	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Jefes de dependencia y funcionarios responsables del manejo documental	Actualizar permanentemente inventarios documentales
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Física y Tecnológica	Equipos de cómputo	Suministro oportuno de elementos necesarios para el desarrollo del proyecto

4.5 Proyecto 5: Transferencias Documentales

Nombre: Transferencias Documentales
Objetivo: Realizar trasferencias documentales primarias acorde con Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital.
Alcance: Aplica a expedientes cerrados que cumplan tiempos de retención establecidos en Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital y criterios de organización con fines de transferencia.
Responsable del Proyecto: Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de archivo y Jefes de Unidades Administrativas

Actividad	Responsable	Plazo de ejecución	Entregable
Planea espacio y verifica estantería para la ubicación de unidades de conservación cajas. Radica solicitud de adquisición de estantería de ser necesario.	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Archivo	2025-2027	Solicitud de adquisición de estantería
Socializar Procedimiento de Transferencias Documentales	Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Archivo y Planeación	2025-2027	Registro de asistencia
Elabora y publica Cronograma de transferencias documentales primarias, asignando fechas de cumplimiento a cada dependencia	Subgerente Financiero y Administrativo,	2025-2027	Cronograma de Transferencias

con base en Tablas de Retención Documental física, electrónica o digital.	Grupo de archivo y sistemas		
Prepara y entrega Series y subseries documentales por transferir	Funcionario(a) responsable del manejo documental archivo de gestión de la dependencia	2025-2027	Archivos organizados e inventario documental
Recibe responsable de archivo central Inventario Único Documental en medio físico y electrónico, unidades de conservación carpetas y cajas. Elabora acta de entrega de transferencia documental firmada por jefe de la dependencia, funcionario(a) responsable del manejo documental en archivo de gestión que entrega y funcionario responsable de archivo central que recibe	Jefe de la dependencia que entrega y funcionario(a) responsable del manejo documental en archivo de gestión y central.	2025-2027	Unidades de conservación cajas y carpetas, Inventario Documental en físico y electrónico
Ubica Unidades de conservación (cajas) en estante y bandeja respectivo, conservando el orden registrado en Inventario Único Documental	Funcionario(a) responsable de archivo central	2025-2027	Unidades de conservación cajas y carpetas ubicados
Identifica Estante y bandeja estableciendo signatura topográfica	Funcionario(a) responsable de archivo central	2025-2027	Estantes y bandejas con signatura topográfica
Actualiza el ingreso de la transferencia documental en el Inventario Único Documental en depósito	Funcionario(a) responsable de archivo central	2025-2027	Inventarios Documentales actualizados

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Número de transferencias recibidas	Número de transferencias recibidas en Archivo Central/ Número de Unidades Administrativas existentes	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
------	-----------------	---------------

Talento Humano	Jefe de la dependencia que entrega y funcionario(a) responsable del manejo documental en archivo de gestión y central.	Dar cumplimiento al cronograma y procedimiento
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido
Infraestructura Física y Tecnológica	Unidades de conservación, estantería y depósito de archivo	Contar con infraestructura Física y Tecnológica adecuada

4.6 Proyecto 6: Proceso Gestión Documental

Nombre: Proceso Gestión Documental
Objetivo: Socializar el Proceso de Gestión Documental desarrollado a través de sus procedimientos con el propósito de optimizar la función archivística de la Lotería de Boyacá Dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Alcance: Inicia con la aplicación de actividades en procedimientos documentados que orienta el desarrollo de la gestión documental de la Empresa.
Responsable del Plan: Subgerente Financiero y Administrativo, Grupo de Planeación y Archivo.

Actividad	Responsable	Plazo ejecución de	Entregable
Revisar el Proceso Gestión Documental en concordancia con normatividad vigente	Grupo de Archivo y Planeación	2025-2027	Informe
Socializar Procesos Gestión Documental Documentado	Grupo de Archivo y Planeación	2025-2027	Registro de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Proceso de Gestión Documental actualizado	Numero de Procedimientos socializados/número de Procedimientos documentados	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Grupo archivo, planeación y sistemas	Cumplimiento de perfiles respectivos
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Tecnológica	Equipos de cómputo e infraestructura tecnológica y conectividad	Verificar sistemas de información

5.MAPA DE RUTA

Herramienta que compila los proyectos generados en el PINAR 2027. Se registran los periodos por cada proyecto estableciendo el cumplimiento de estos.

PROYECTO	FECHA	Seguimiento
Fortalecimiento en la Administración de Archivos	2025-2027	Anual
Empoderamiento Archivístico	2025-2027	Anual
Inventarios Documentales	2025-2027	Anual
Transferencias Documentales	2025-2027	Anual
Proceso Gestión Documental	2025-2027	Anual

DIANA LIZETH ROA MANRIQUE

Subgerente Comercial y operativo

DIEGO FABIÁN HERNANDEZ RUIZ

Gerente General