



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

---

1

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PINAR**

**INTRODUCCION**

Ante la necesidad ingente que se tiene de planificar las actividades que propendan por el desarrollo Archivístico Institucional, la Lotería del Huila se compromete y destina un presupuesto para la Organización de sus Archivo y la implementación del Programa de Gestión Documental %RGD+atendiendo a las orientaciones y lineamientos normativos de la Ley 594 de 2000, especialmente el artículo 4, principios generales de la Ley 1712 de 2014, %ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional, especialmente el Artículo16 y el Decreto 2609 de 2012, que indica en el artículo 8 la elaboración de los %Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental; este Plan servirá de base para la formulación, aprobación, control y seguimiento a los proyectos archivísticos los cuales son de suma importancia teniendo en cuenta la transversalidad del Programa de Gestión Documental.

Este instrumento se convierte en la herramienta articuladora, entre la alta dirección, el personal de Gestión documental, planeación, jurídica y los productores de información, con el fin de orientar los planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo que permita desarrollar la actividad de las buenas prácticas archivística en la Institución.

Para la elaboración de los Instrumentos para la Gestión Documental, la Lotería del Huila, opto por desarrollar el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual arrojo datos importantes para la elaboración del PINAR.



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

**NIT. 800.244.699-7**

---

2

Con el logro de este objetivo se busca mejorar aspectos críticos que debilitan el normal funcionamiento administrativo y la prestación eficaz de los servicios del sistema de información en materia de Gestión documental, buscando alcanzar a corto mediano y largo plazo la articulación entre la Alta Dirección, Gestión Documental, la oficina de Tecnología, Planeación, Talento Humano y con los productores de documentos e información en la lotería del Huila

### **1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

La Lotería del Huila, basa este instrumento en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y la política interna que inciden en la gestión documental. Esta última, particularmente establecida en el Artículo 8: el cual indique que se deben elaborar los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Diagnóstico Integral de Archivo
2. El Plan Institucional de Archivos . PINAR
3. El Cuadro de Clasificación Documental . CCD
4. La Tabla de Retención Documental . TRD
5. El Programa de Gestión Documental . PGD
6. El Inventario Documental
7. Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
8. Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

**NIT. 800.244.699-7**

---

3

9. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las diferentes Dependencias de la Lotería.
  
10. Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto)

La Lotería del Huila comprometido con la mejora continua, elabora su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, y busca mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio Institucional y su relación con el contexto social.



Carrera 4 No. 9-25 Edificio Diego de Ospina Conmutador 098 – 8712066 Neiva – Huila  
[www.loteriadelhuila.com](http://www.loteriadelhuila.com) - e-mail. [eloteria@telecom.com.co](mailto:eloteria@telecom.com.co) - [servicios@loteriadelhuila.com](mailto:servicios@loteriadelhuila.com)





GOBERNACION DEL HUILA

## EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT. 800.244.699-7

4

### 1.1 Misión de la Lotería del Huila

Generar y transferir recursos Económicos al sector salud de los colombianos, mediante la explotación del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar a nivel Nacional, con nuestro producto Lotería del Huila, y el juego de apuestas Permanentes mediante el contrato de concesión del Chance en el Departamento del Huila

### 1.2 Visión de la Lotería del Huila

En el 2025 LA EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, seguirá siendo una empresa sólida, líder en el Mercado regional y Nacional, involucrada en los nuevos procesos tecnológicos, valorando el recurso humano y preservando el medio ambiente.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Lotería del Huila no cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión documental, no tiene reglamentada la Ventanilla Única ni tiene implementado el Programa de Gestión Documental a esto se suma el insuficiente espacio para garantizar la administración, conservación y custodia del fondo acumulado. Además no tiene dentro de la planta de personal una persona que lidere el proceso para el cumplimiento normativo.

## 3. ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS

Organigrama





GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

5

**4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Relacionamos aquí los aspectos críticos encontrados en la realización del diagnostico

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. No posee Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD Y SIC sin elaborar)	La falta de instrumentos para la planeación estratégica debilita el funcionamiento administrativo y hace inoperante el sistema De gestión de información y los procesos de Gestión Documental.
2. No tiene reglamentada la Ventanilla Única para la Administración de las comunicaciones oficiales.	Al no estar establecida e implementada la Ventanilla Única, existe perdida de documentos, PQRSD sin contestar ocasionando silencios administrativos que Puede afectar el desarrollo Institucional.
3. Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estertería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	La falta de áreas de depósito y mobiliario adecuado hace que la recuperación de la documentación, sea dispendiosa, no hay garantía de conservación y custodia de los Documentos.
4. No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo	Inoperancia e ineficacia por no cumplimiento de los aspectos normativos. Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de los líderes de Procesos
5. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental	El desconocimiento de los aspectos normativos por no existir una persona que lidere el proceso, causa mala producción documental y procesos técnico mal elaborados, reflejándose esto en perdida de documentos.
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 950 ml. Por organizar y digitalizar	Falta de seguridad a los documentos No existen controles de acceso a los documentos y falta de organización de los mismos.



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

**NIT. 800.244.699-7**

6

**5. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
La Lotería del Huila no cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión documental, no tiene reglamentada la Ventanilla Única ni tiene implementado el Programa de Gestión Documental a esto se suma el insuficiente espacio para garantizar la administración, conservación y custodia del fondo acumulado. Además no tiene dentro de la planta de personal una persona que lidere el proceso para el cumplimiento normativo.	El ciclo vital de los documentos está integrado a los valores administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión electrónica de documentos	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACADOS</b>		<b>2</b>



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

7

**6. ANALISIS DE LOS OBEJTIVOS**

La Lotería del Huila no cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión documental, no tiene reglamentada la Ventanilla Única ni tiene implementado el Programa de Gestión Documental a esto se suma el insuficiente espacio para garantizar la administración, conservación y custodia del fondo acumulado. Además no tiene dentro de la planta de personal una persona que lidere el proceso para el cumplimiento normativo.

**7. EJES ARTICULADORES**

EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	INFORMACIÓN	TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1. No posee Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD Y SIC sin elaborar)	Elaborar La TRD y el CCD; el PINAR, PGD y SIC	Los Instrumentos, aseguran la planeación estratégica para el desarrollo del cumplimiento de los aspectos normativos del PGD	Los instrumentos enuncian los lineamientos para garantizar la conservación y preservación de la información.	Articular la Gestión Documental con la oficina de tecnologías de Información para elaborar los lineamientos que garanticen el acceso a la información.	Establecer articulación y sincronía con todos los sistemas de gestión administrativos especialmente con la oficina de Control Interno





GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

**NIT. 800.244.699-7**

8

<p>2. No tiene reglamentada a la Ventanilla Única para la Administración de las comunicaciones oficiales.</p>	<p>Reglamentar y poner en funcionamiento la Ventanilla Única para garantizar la Administración de las comunicaciones oficiales desde la entrada y Salida de las mismas de acuerdo al acuerdo 060 de 2001</p>	<p>Mediante la administración correcta de las comunicaciones, se garantiza la eficacia y prontitud de las respuestas a las PQRSD, evidenciándose la eficiencia administrativa</p>	<p>La implantación de la Ventanilla Única garantizará el control absoluto de los documentos entrantes y salientes permitiendo la conservación de los documentos en las unidades Documentales pertinentes.</p>	<p>Dotar la Ventanilla Única de los elementos ofimáticos necesarios para desde su inicio elaborar procedimientos de Gestión electrónica de las comunicaciones oficiales.</p>	<p>Se debe garantizar que la Gestión electrónica de documentos está asegurada mediante backup de seguridad y que su ubicación sea de fácil acceso.</p>
<p>3. Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas, cuatro aletas y cajas)</p>	<p>Ampliar y adecuar las áreas de depósito, comprar sistemas rodantes o estantería fija reglamentada, además de las unidades de conservación (Carpetas y cajas)</p>	<p>Garantizar una fácil consecución y recuperación de los documentos además la conservación y preservación de los documentos en el tiempo.</p>	<p>La ampliación de las áreas de depósito y la adquisición de todos los elementos como el mobiliario y elementos, se garantizará una mejor conservación de los documentos.</p>	<p>Se debe procurar que dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras orgánicas funcionales que queden reflejados en las estructuras de la gestión electrónica de documentos.</p>	<p>En conjunto la oficina de Control Interno, establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.</p>





GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

9

<p>4.  No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo</p>	<p>Implementar y aplicar el Programa de Gestión documental, sensibilizar a los funcionarios en las buenas prácticas y técnicas archivísticas</p>	<p>Aplicar las buenas prácticas de la técnica archivística expresa en el Acuerdo 042 de 2002 y el acuerdo 02 de 2014 se lograra la ordenación de los expedientes y por ende de los archivos de Gestión.</p>	<p>La aplicación de las técnicas archivísticas, garantizan la conservación de los documentos</p>	<p>Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación (microfilmación, Digitalización)</p>	<p>Establecer vínculos de interacción con la oficina de Control Interno para que realice seguimiento y control</p>
<p>5. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental</p>	<p>Crear el cargo de jefe de archivo para que lidere el proceso del Programa de Gestión Documental</p>	<p>El encargado de archivo garantizará la continuidad y el buen funcionamiento de cada una de las actividades enunciadas en el PGD</p>	<p>El personal con perfil y conocimiento garantiza la conservación y preservación de los documentos, porque conoce los protocolos que garantizan estos aspectos</p>	<p>El personal preparado conoce los requisitos tecnológicos y especificaciones técnicas para el manejo de la Gestión electrónica de documentos</p>	<p>En conjunto con la oficina de talento humano, Gestión documental, y Control Interno, verificar el cumplimiento de este requisito</p>
<p>6.  Existe fondo documental acumulado de por lo menos 950 ml. Por organizar y digitalizar</p>	<p>Organizar el fondo acumulado para garantizar la administración, conservación y preservación de la información.</p>	<p>La ubicación topográfica dentro de las áreas facilitaran la ubicación rápida de la recuperación de la información y la toma de decisiones será mucho más efectiva.</p>	<p>Aunados los esfuerzos con la sinergia necesaria y el presupuesto asegurado se responder a la preservación de la información</p>	<p>Incluir dentro del plan de adquisición la compra de equipos y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.</p>	<p>Comprometer a los diferentes sistemas y específicamente al sistema integrado de Gestión en el seguimiento y control</p>



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

10

**8. EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS**

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1. No posee Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD Y SIC sin elaborar)	8	6	5	7	9	35
2. No tiene reglamentada la Ventanilla Única para la Administración de las comunicaciones oficiales.	7	6	6	8	7	34
3. Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	6	8	6	9	8	37



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

11

4. No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo	9	7	6	7	7	36
5. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental	9	6	6	6	8	35
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 950 ml. Por organizar y digitalizar	6	5	6	5	7	29
TOTAL	45	38	45	42	46	



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

12

**9. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
3. Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	37	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	46
4. No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo	36	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	45
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 950 ml. Por organizar y digitalizar	36	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	45
1. No posee Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD Y SIC sin elaborar)	35	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	42
1. No posee Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD Y SIC sin elaborar)	35	ACCESO A LA INFORMACIÓN	38
2. No tiene reglamentada la Ventanilla Única para la Administración de las comunicaciones oficiales.	34		
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 950 ml. Por organizar y digitalizar	29		



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

13

**10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EPINAR**

Para el 2021 la Lotería del Huila proyecta tener elaborado e implementados los Instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, TVD y CCD) con el compromiso de la administración para la asignación del presupuesto, ampliación y adecuación de las áreas de depósito, la compra de herramientas y elementos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental e incluir dentro de la estructura orgánica el cargo de jefe de Archivo, con formación archivística profesional y / o técnica, para la organización y digitalización del fondo documental implementando el Programa de Gestión documental con la aplicación de las buenas prácticas y técnicas de archivo, para garantizar el cumplimiento normativo y el acceso y la transparencia de la Información.

**10.1 Objetivos**

- Elaborar los instrumentos archivísticos: actualización de la TRD y el CCD, PINAR, PGD y SIC.
- Ampliación, adecuación y dotación del Área Administrativa y de depósitos de almacenamiento del fondo documental, para el óptimo funcionamiento del área de archivo, que garanticen la ubicación topográfica para una fácil recuperación de la información y la conservación y preservación de los documentos.
- Reglamentar e implementar la Ventanilla Única para la Administración de las comunicaciones oficiales.
- Garantizar el Equipo de Trabajo para el Área de Gestión Documental y Archivo, como Oficina encargada de dirigir la política en materia de gestión documental en la Lotería del Huila, dentro del cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.
- Disponer de un fondo documental debidamente organizado, a partir de la intervención del Fondo acumulado de la Lotería del Huila, según lo estipulado en



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

**NIT. 800.244.699-7**

14

el Acuerdo 02 de 2004 del AGN, sobre lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados+.

- Implementar el Programa de Gestión garantizando las buenas prácticas de la técnica archivística.

**11. NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO LOTERIA  
DEL HUILA - 2021**

**11.1 Alcance**

Implementar el PGD elaborando los Instrumentos Archivísticos enunciados en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, con el compromiso de la administración para la asignación de presupuesto para la ampliación de las áreas de depósito, la compra de herramientas y elementos necesarios; la contratación de personal con formación archivística profesional y técnica, para la organización y digitalización del fondo documental implementando el Programa de Gestión documental, la reglamentación de la ventanilla única y la aplicación de las técnicas de archivísticas en la ordenación de los expedientes, garantizando con estos procesos la eficacia en la administración de los documentos y el cumplimiento normativo de acceso y transparencia de la Información.

**11.2 Metas**

La Gerencia y su equipo de colaboradores de la alta dirección se comprometen a dar cumplimiento a los requerimientos expresos en la legislación en materia archivística y específicamente a lo consignado en el Plan Institucional de Archivo, aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Contratar un equipo de trabajo, calificado y con la experiencia requerida para el desarrollo del sistema de gestión documental de la Lotería del Huila, que garantice la implementación del Programa de Gestión documental, la organización y disposición de del fondo acumulado.



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

15

**12. PROYECTOS DEL PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO -CRONOGRAMA DE  
ACTIVIDADES (Vigencia 2021)**

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado )	RESPONSABLES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización		
1. elaboración de instrumentos Archivísticos (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD Y SIC sin elaborar)	01 de junio de 2017	30 de dic. 2017	\$12.600.000 En ejecución	Gerencia /División administrativa
2. Reglamentar la Ventanilla Única para la Administración de las comunicaciones oficiales.				
3. Adecuar y ampliar las áreas de depósito y adquirir la (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	01/01/2018	30/12/2019	\$170.000.000	Gerencia /División administrativa
4. Implementar el Programa de Gestión documental y desarrollar buenas prácticas y técnicas de archivo para la ordenación de los archivos de gestión.				Gerencia /División administrativa
5. contratar el líder del proceso con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental	01/01/2018	30/dic/2018	\$33.600.000	





GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

**NIT. 800.244.699-7**

16

6. Organizar fondo documental acumulado de aproximadamente 950 ml.	01/01/2019	30/12/2019	\$332.500.000	Gerencia /División administrativa
TOTAL	\$536.1000.000			

**13. INDICADORES PARA MEDICIÓN DE AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL  
PINAR- LOTERIA DEL HUILA**

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado )	INDICADOR	RESPONSABLES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización			
1. elaboración de instrumentos Archivísticos (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD Y SIC sin elaborar)	01 de junio de 2017	30 de dic. 2017	\$12.600.000  Ya asignados	Instrumentos para la planeación / aplicación de los mismos	Gerencia /División administrativa
2. Reglamentar la Ventanilla Única para la Administración de las comunicaciones oficiales.					
3. Adecuar y ampliar las áreas de depósito y adquirir la (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	01/01/2018	30/12/2019	\$70.000.000	Capacidad de área de depósito/ No. De metros lineales del fondo y archivos diseminados en las áreas	Gerencia /División administrativa



GOBERNACION DEL HUILA

**EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES  
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 800.244.699-7

17

4. Implementar el Programa de Gestión documental y desarrollar buenas prácticas y técnicas de archivo para la ordenación de los archivos de gestión.	01/01/2018	30/dic/2018	\$33.600.000	No. De Unidades Administrativas /Aplicación PGD	Gerencia /División administrativa
5. contratar el líder del proceso con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental					
6. Organizar fondo documental acumulado de aproximadamente 950 ml.	01/01/2019	30/12/2019	\$150.000.000	Metros lineales por organizar / No. De personas contratadas	Gerencia /División administrativa
TOTAL			\$253.600.000		

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.



Carrera 4 No. 9-25 Edificio Diego de Ospina Conmutador 098 – 8712066 Neiva – Huila  
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

