TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO 3
3. PRINCIPIOS 3
4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 3
5. OBJETIVOS 4
6. ALCANCE 4
7. RESPONSABLES 4
8. DEFINICIONES 5
9. MARCO NORMATIVO 6
10. CONDICIONES Y CONTROLES OPERACIONALES 7
11. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS 13
12. CONTROL DE CAMBIOS 13
13. ANEXOS 13

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: James Orozco Cargo: Auxiliar Administrativo Archivo	Nombre: Diana Patricia Noreña Useche Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Nombre: Wilintong Ortiz Arias Cargo: Gerente

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la LOTERIA DEL META, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad.

El PINAR se realiza en la LOTERIA DEL META, para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub- series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la LOTERIA DEL META ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.
A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La LOTERIA DEL META, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

3. PRINCIPIOS

Eficiencia: Es la utilización óptima de los recursos, para prestar servicios con calidad y oportunidad.

Universalidad: Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico -Administrativa, sin distinción alguna.

Solidaridad: Es el ejercicio de dirigir la prestación de nuestros servicios.

Igualdad: El acceso a los servicios, se garantizarán sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.

Participación: Es la integración de nuestro talento humano y de la comunidad en la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión institucional y su responsabilidad en el éxito de la empresa.

Transparencia: Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de serán públicas, claras y visibles.

Atención Humanizada: Nuestras estructuras, procesos y decisiones priorizan las necesidades integrales y expectativas de los usuarios internos y externos, que constituyen nuestra razón de ser.

4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La LOTERIA DEL META, define la presente política con el fin de la organizar procedimientos y demás lineamientos en materia archivística para garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, de acuerdo al ciclo vital de cada documento.

Es responsabilidad de cada funcionario de la Institución con acceso al sistema de gestión documental garantizar la atención oportuna, en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos, en algún medio de almacenamiento y uso apropiado de la información que se derive de su cargo y de aquellas que tengan acceso por función o esporádicas de acuerdo a sus actividades, donde garanticen la seguridad de la información en su ciclo vital.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar y socializar el programa de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de la LOTERÍA DEL META, a fin de que contribuya a la preservación de la memoria institucional según normatividad vigente

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
3. Definir políticas operacionales para el manejo de la gestión documental y administración de archivos al interior de la Institución, con el propósito de establecer estrategias que aseguren un manejo eficiente y eficaz.

6. ALCANCE

Se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la empresa, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.

7. RESPONSABLES

Gerente: Revisión, aprobación de este procedimiento y su aplicación

Subgerencia Administrativa y Financiera: Para el control de este procedimiento, el responsable será el Sugerente Administrativo y Financiero.

Funcionario de Archivo Central: Encargado del manejo del funcionario de Archivo Central y de elaboración de informes de su área

8. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro**.**

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Introducción: Se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.

Contexto estratégico: Se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

Visión estratégica: Es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

Objetivos: son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos,

aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.

Mapa de ruta: es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.

Herramienta de seguimiento: permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

9. MARCO NORMATIVO

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 514 de 2006	**"**por el cual se establece que toda entidad pública debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "…autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos…"
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26)

Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	"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". (Artículo 8)
Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

10. CONDICIONES Y CONTROLES OPERACIONALES

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La LOTERÍA DEL META, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos a mejorar en la función archivística.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS A MEJORAR	RIESGOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central se encuentran ubicadas en dos bodegas prestadas y no presentan en su totalidad las condiciones técnicas propias para la conservación de archivos.	Perdida del soporte y la información debido a deterioros de naturaleza física y química.
	Efectos en seguridad que afectan el material de archivo.
Preservación de la Información	Perdida de custodia de la infor
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS A MEJORAR.

Una vez identificados los aspectos a mejorar se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articulador

EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN**	TOTAL
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central se encuentran ubicadas en dos bodegas prestadas y no presentan en su totalidad las condiciones técnicas propias para la conservación de archivos.	X	X	X			**3**
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental	x	x	X			**3**
Preservación de la Información	x	x	X			**3**
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	x	x	X			**3**
Total	**4**	**4**	**4**			

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.
La Lotería del Meta, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, garantizando oportunidad y seguridad en la Gestión de la información.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central se encuentran ubicadas en dos bodegas prestadas y no presentan en su totalidad las condiciones técnicas propias para la conservación de archivos	3	Administración de Archivos
Falta articulación de las dependencias en la claridad en el proceso de gestión documental.	3	Acceso a la Información
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	3	Aspectos Tecnológicos y de seguridad

FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de presupuesto destinado a las instalaciones locativas de los depósitos de archivo que se encuentran ubicados en dos bodegas prestadas para tal fin.	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento de los archivos	Plan de adquisición de la entidad.
Preservación de la Información	Con referencia a TRD, depurar el archivo de más 20 años que nos sea relevante ni vital, priorizando pagos de seguridad social, hojas de vida, pagos de premios.	Plan de ejecución del Sistema Integral de Información
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.	Desarrollo del Programa de Cero Papel

PLAN DE ADQUISICIÓN ARCHIVO DE LA ENTIDAD

NOMBRE: PLAN DE ADQUISICION					
OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental.					
ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental de la Lotería del Meta 2024					
RESPONSABLE: Gerencia, Subgerencia administrativa y Financiera					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional 2025	Líderes de Proceso	Marzo 2025	Diciembre 2025	x	
Adquisición de tecnología específicamente para el área de archivo	Subgerencia administrativa y Financiera	Marzo 2025	Noviembre 2025	x	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Gestión Documental, Tesorera	Abril 2025	Noviembre 2025	x	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO: Aplicar la actualización de las TRD de cada oficina productora en la Lotería del Meta con el fin de unificar criterios que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental de la empresa.
ALCANCE: Se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la empresa, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.

RESPONSABLE: Líderes de Proceso					
ACTIVIDAD	**RESPONSIBLE**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA FINAL**	**ENTREGABLE**	**OBSERVACIONES**

Aplicación de la actualización de la Gestión Documental (actualización)	Líderes de Proceso	Mayo 2025	Junio 2025	Diagnóstico	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de documentos vitales o esenciales	TICS Gestión Documental	Junio 2025	Julio 2025	Documento aprobado TRD actualizadas	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Gestión de documentos electrónicos	TICS Gestión Documental	Agosto 2025	diciembre 2025	Documento en soporte magnético y archivo central depurado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de auditoría y control	Control interno	Diciembre 2025	Diciembre 2025	Documento Informe	Anexo Decreto 2609 de 2012

RECURSOS HUMANOS	
CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Para la ejecución del PGD, se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales de diferentes áreas del conocimiento; con la alta dirección y de miembros del Comité de archivo, instancia que aprueba el PGD.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC					
OBJETIVO: Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Lotería del Meta Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.					
ALCANCE: Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la Lotería del Meta, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos).					
RESPONSABLE: Lideres de proceso					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Gestión Documental	Julio 2025	Agosto 2025	Documento consolidado	

PROGRAMA DE CERO PAPEL

NOMBRE: PROGRAMA DE CERO PAPEL

OBJETIVO: Hacer uso eficiente en la Lotería del Meta de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad a fin de que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de una Cultura Institucional de Cero Papel, dentro de la estrategia de sostenibilidad ambiental.

ALCANCE: Promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permitan medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y
trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

RESPONSABLE: Todos los procesos

ACTIVIDAD	RESPONSIBLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del diagnóstico o línea base en buenas prácticas y cero papel	Líderes de Proceso	Mayo 2025	Mayo 2025		Directiva presidencial No. 04 del 2012
Actualización y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero papel	Alta directiva	Mayo 2025	Mayo 2025		Directiva presidencial No. 04 del 2012

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR deberá ser presentado y aprobado por el comité de archivo de la Lotería del Meta. A su vez, deberá ser publicado en la página web.
Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la Entidad, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere en la institución.

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	**Nombre**
N/a	N/a

12. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción y razón del cambio**
1	01/12/2022	Creación del Documento

13. ANEXOS

N.A

WILINTONG ORTIZ ARIAS
Gerente
Lotería del Meta

DIANA PATRICIA NOREÑA USECHE
Subgerente Administrativa y financiera
Lotería del Meta

JAMES OROZCO CUELLAR
Administrativo Archivo
Lotería del Meta