



**LOTERÍA DE  
MANIZALES**  
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

1

Vigencias 2022 a 2024

Versión 1.0

**EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD –  
LOTERÍA DE MANIZALES**

 Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.  
Manizales, Colombia

 PBX: (606) 8928057

 [www.loteriademanizales.com](http://www.loteriademanizales.com)

 Línea de Atención al Cliente 018000188057

 [emsa.loteriademanizales@gmail.com](mailto:emsa.loteriademanizales@gmail.com)  
[notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com](mailto:notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com)



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento de planeación estratégica que permite el buen funcionamiento archivístico en la Empresa Municipal para la Salud - Lotería de Manizales en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

El cual se regula mediante: el 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”*, compilado en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”*, señalando en su artículo 2.8.2.5.8. *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental, en el cual se encuentra el Plan Institucional de Archivos, así mismo se da cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado” y lo establecido en el artículo 2.2.22.3.14 Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción en su numeral. 1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*

El instrumento tiene como propósito el robustecer las metas estratégicas a través de la articulación del Plan Estratégico de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales.

Para la elaboración y estructura del PINAR, se toma de referencia la metodología planteada por el Archivo General de la Nación en el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos —PINAR” (AGN 2014).

Informe de Medición del Desempeño Institucional MDI a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. (Para entidades del orden territorial) el cual se puede consultar en la página web de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales en el link disponible en: <https://www.loteriademanizales.com/>.

Con base a lo anterior surgen cinco (5) aspectos críticos en la gestión documental, los cuales se analizan y priorizan a través de los ejes articuladores que se mencionan a continuación:

- ✓ Administración de archivos
- ✓ Acceso a la información
- ✓ Preservación de la información
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad,
- ✓ Aspectos de fortalecimiento y articulación.

Logrando obtener como resultado, la proyección de los Planes, Proyectos y Programas orientados al fortalecimiento de la gestión documental, a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales.



**LOTERÍA DE MANIZALES**  
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA



## 2.1 MISIÓN

### MISIÓN

La Empresa Municipal para la Salud – EMSA, es la entidad descentralizada del municipio de Manizales, encargada de generar recursos para la Salud, a través de la comercialización y distribución de la LOTERÍA DE MANIZALES, asegurando la operación transparente y eficientemente

3



**LOTERÍA DE MANIZALES**  
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

## 2.2. VISION

### VISIÓN

La Empresa Municipal para la Salud – EMSA, fortalecerá la LOTERÍA DE MANIZALES en el mercado nacional, a través de distintos canales de distribución, con el fin de asegurar posicionamiento en el mercado y así generar el máximo de recursos para la salud.



**LOTERÍA DE MANIZALES**  
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

Calle 51C Carrera 15B Barrio La Asunción.  
Manizales, Colombia

PBX: (606) 8928057

[www.loteriademanizales.com](http://www.loteriademanizales.com)

Línea de Atención al Cliente 018000188057

[emsa.loteriademanizales@gmail.com](mailto:emsa.loteriademanizales@gmail.com)  
[notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com](mailto:notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com)



## 2.3 POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### POLÍTICA DE CALIDAD

En la Empresa Municipal para la Salud – EMSA- estamos comprometidos con una **operación de lotería tradicional y juegos de suerte y azar, competitiva e innovadora**, con enfoque social prevalente y racionalidad económica, que **genere los recursos financieros necesarios y suficientes** para dar cumplimiento con los requerimientos de las partes interesadas pertinentes, con transparencia y oportunidad y **estricto cumplimiento del pago de las obligaciones**, mediante el mejoramiento continuo de los procesos y el sistema de gestión.



## 2.4 ESTRUCTURA DE PROCESOS

### RED DE PROCESOS





## 2. METODOLOGIA APLICADA PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología empleada para la elaboración del PINAR, se basó en los pasos relacionados en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, los cuales son: identificación de aspectos críticos, priorización de los aspectos críticos identificados, definición visión estratégica, elaboración de objetivos, Planes y Proyectos, mapa ruta y herramientas de seguimiento, con el propósito de contar con una herramienta, que desde el componente de planeación describa a corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas en materia de gestión documental que requiera la Entidad.

### 3. Evaluación de la Situación Actual

La Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, realiza el análisis de la situación actual de la gestión documental, Informe de Medición del Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG y Mapas de Riesgos, los culés se pueden consultar en la página web de la entidad en el Link de Transparencia.

Es así que a través de la consolidación de los diferentes documentos, estrategias y herramientas se pudo conocer la necesidad, hallazgos, acciones de mejora que se deben subsanar al interior de la entidad, las cuales se observan en los diferentes planes y proyectos formulados para la gestión documental y que se deben articular con los diferentes procesos de la entidad y se establecen en el presente instrumento.

5

## 4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

### ✓ 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.

**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.



## 5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Empresa Municipal para la Salud – Lotería de Manizales, para las vigencias 2022 a 2024 obtendrá el fortalecimiento de la gestión documental a través de la ejecución de actividades que desarrollaran en los proyectos y planes que se enfocan al cumplimiento de los resultados a corto, mediano y largo plazo, articulados con el planestratégico institucional, logrando la recuperación, conservación y manejo adecuado de la información a través:

- ✓ El mejoramiento de la Administración de Archivos.
- ✓ Garantizar el acceso de la Información.
- ✓ Conservación para la información física y preservación digital para los documentos en otros soportes.
- ✓ Actualización de Instrumentos archivísticos como son: Inventario Documental, Tablas de Retención Documental.
- ✓ Elaboración de Tablas de Valoración Documental para la administración del Fondo Documental Acumulado.
- ✓ Condiciones adecuadas de conservación para los espacios de archivos.

### 4.1 OBJETIVOS

#### 4.1.1 Objetivo General

Proyectar acciones medibles que permitan el cumplimiento de metas estratégicas de Planes y Proyectos formulados a corto, mediano y largo plazo, los cuales deben articularse con el Plan de Acción Anual de la Gestión Documental, para garantizar los recursos, el seguimiento y los resultados en los tiempos establecidos.

## 5. Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos

Los planes y proyectos se obtienen del análisis de las acciones por fortalecer en la gestión documental, las cuales se articulan con el plan estratégico Institucional y el Plan de Acción del proceso de Gestión Documental.

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Se realiza diseño de la herramienta de seguimiento, la cual refleja las actividades, indicadores, meta anual que indica cómo se realizara la medición, así mismo se puede observar la distribución de porcentajes por trimestre anual que se articulan con las fechas de ejecución establecida para cada plan, por último, se encuentra el cumplimiento del indicador a corto mediano y largo plazo.

## 7. 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.



- **LEY 1437 DE 2011 ART 58 59.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- **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 612 de 2018.** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- **Acuerdo AGN 06 de 2014.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- **Acuerdo 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

## 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 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 Republica de Colombia.

**Manizales, agosto 1 de 2023**

**JORGE ANDRES ARTEAGA MARTINEZ**  
Gerente

**NÉSTOR FABIO VALENCIA TORRES**  
Profesional Especializado  
Gestión Jurídica

**WILIAM ANDRES VASCO PINEDA**  
Profesional Universitario  
Gestión Administrativa