



1. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Ítem	Descripción
Nombre del instrumento	Plan Institucional de Archivos – PINAR
Entidad	EMSA – Lotería de Manizales
Naturaleza jurídica	Empresa Industrial y Comercial del Estado
Marco de referencia	Ley 594 de 2000 – MIPG – FURAG
Responsable	Área Administrativa / Gestión Documental
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2. MARCO ESTRATÉGICO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 Articulación con el MIPG

El PINAR se integra al **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, específicamente a:

- **Dimensión 5: Información y Comunicación**
- **Política de Gestión Documental y Archivos**

1

El PINAR constituye un **instrumento de planeación** que apoya:

- Control interno
- Transparencia
- Gestión del conocimiento
- Gobierno digital

2.2 Articulación con el FURAG

El PINAR esta articulado con la Política de Gestión Documental así:

- Planeación archivística
- Implementación de instrumentos
- Seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión documental.

2.3 Enfoque EMSA

Dado que EMSA es una **Empresa Industrial y Comercial del Estado**, el PINAR considera:

- Procesos misionales comerciales
- Gestión contractual y financiera
- Información sensible y reservada
- Obligaciones de control fiscal y auditoría





3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia – Art. 15 y 74
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1499 de 2017 – MIPG
- Acuerdos del Archivo General de la Nación
- Lineamientos Función Pública – Gestión Documental
- Manual Operativo del MIPG

4. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

4.1 Estado actual de la gestión documental

Se realiza un diagnóstico archivístico que permita identificar:

- Estado de los archivos de gestión, central e histórico
- Nivel de implementación de instrumentos archivísticos
- Capacidades técnicas, humanas y tecnológicas
- Riesgos documentales

4.2 Problemáticas identificadas

Como resultado del diagnóstico se identifican las siguientes situaciones:

- Instrumentos archivísticos desactualizados o incompletos
- Acumulación documental
- Debilidades en documentos electrónicos
- Ausencia o debilidad de indicadores archivísticos.
- Bajo nivel de apropiación institucional de la gestión documental.

5. OBJETIVOS DEL PINAR

5.1 Objetivo general

Planificar, fortalecer y mejorar la gestión documental y archivística de EMSA – Lotería de Manizales, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, el MIPG y los lineamientos de la Función Pública.

5.2 Objetivos específicos

- Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos
- Garantizar la organización, conservación y acceso a la información
- Integrar la gestión documental a los procesos institucionales
- Fortalecer la cultura archivística
- Contribuir al mejoramiento del desempeño institucional en el FURAG.





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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
EMSA – LOTERÍA DE MANIZALES
Vigencia: 2026-2027



SC-2000034

6. PROGRAMAS DEL PINAR

6.1 Programa 1 – Planeación y Organización Documental

Actividades:

- Actualización de TRD y CCD
- Aplicación de inventarios documentales
- Transferencias documentales
- Eliminaciones documentales autorizadas

Indicador:

% de instrumentos archivísticos implementados

6.2 Programa 2 – Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades:

- Lineamientos para documentos electrónicos
- Articulación con sistemas de información
- Digitalización con valor archivístico
- Seguridad y acceso a la información

Indicador:

% de documentos electrónicos gestionados conforme a norma

6.3 Programa 3 – Conservación y Preservación Documental

Actividades:

- Diagnóstico de conservación
- Plan de prevención de riesgos
- Condiciones ambientales
- Conservación preventiva

Indicador:

% de fondos documentales con medidas de conservación

6.4 Programa 4 – Fortalecimiento Institucional y Cultura Archivística

Actividades:

- Capacitación a funcionarios
- Sensibilización institucional
- Asignación de responsables documentales
- Articulación con Control Interno

3





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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
EMSA – LOTERÍA DE MANIZALES
Vigencia: 2026-2027



SC-2000034

Indicador:

% de servidores capacitados en gestión documental

7. CRONOGRAMA Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Periodo
Actualización TRD	Gestión Documental	Anual
Transferencias	Dependencias	Semestral
Capacitación	Talento Humano	Anual
Seguimiento PINAR	Comité MIPG	Trimestral

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Seguimiento anual del PINAR
- Reporte al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Ajustes según resultados del FURAG
- Generación de evidencias

El Plan Institucional de Archivos de EMSA – Lotería de Manizales se consolida como un instrumento estratégico que fortalece la gestión institucional, mejora el desempeño en el FURAG y garantiza el cumplimiento del MIPG y la Ley General de Archivos.

4

Proyectado: **YULI PAOLA MARIN LOAIZA**
Profesional Universitario
Gestión Administrativa

Elaboro: mchv

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

☎ PBX: (606) 8928057

🌐 www.loteriademanizales.com



Línea de Atención al Cliente 018000188057



emsa.loteriademanizales@gmail.com
notificacionesjudiciales@loteriademanizales.com

MZL
Manizales
del alma



ALCALDÍA
DE MANIZALES