

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, 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, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

2026

Aprobado el 28 de enero de 2026, mediante Acta N°4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Contenido

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	1
2026	1
1. INTRODUCCIÓN	4
2. PROPÓSITO	5
3. GLOSARIO	5
4. RESPONSABLES	6
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	7
5.1 Misión	7
5.2 Visión	7
5.3 Valores	7
5.4 Política de Calidad	8
6. MAPA DE PROCESOS	8
7. OBJETIVO GENERAL	8
7.1 OBJETIVOS DEL PINAR	9
8. ALCANCE	9
9. BASE LEGAL	9
10. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CLAVES Y RIESGOS DEL PROCESO	10
11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES	12
12. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	15
13. MAPA DE RUTA	15
14. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	15
15. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN	16
16. PRESUPUESTO	16
17. ANEXO TÉCNICO	16
Nombre del documento:	17

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Tipo de archivo:	17
Estructura del archivo:	17
Hoja No. 2 – Mapa de ruta	17
Hoja No. 3 – Herramientas de seguimiento	17
Hoja No. 4 – Detalle de actividades	17
18. CRONOGRAMA: Ver plan de acción Integral	18

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Lotería de Medellín constituye el instrumento de planeación estratégica de la función archivística, establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, y desarrollado conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, artículo 1.2.4, Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas. A través de este instrumento se orienta de manera integral la formulación, articulación y ejecución de los planes, programas y proyectos archivísticos de la entidad, con una proyección de corto, mediano y largo plazo, acorde con su naturaleza jurídica, misionalidad y responsabilidades institucionales.

El PINAR se concibe como una herramienta de gestión estratégica que debe ser evaluada, respaldada y liderada por la Alta Dirección, en tanto permite alinear la función archivística con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, garantizando que la producción, organización, conservación, acceso y preservación de los documentos físicos y electrónicos respondan de manera efectiva a los objetivos corporativos, a las obligaciones legales y al principio de transparencia administrativa.

En coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente con la Dimensión 5: Información y Comunicación, el PINAR de la Lotería de Medellín fortalece la gestión de la información como activo estratégico, asegurando que los documentos constituyan soporte confiable para la toma de decisiones, el control interno, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, en un entorno caracterizado por la transformación digital y el creciente uso de tecnologías de la información.

De esta manera, el PINAR se consolida como el eje articulador de la función archivística de la Lotería de Medellín, promoviendo una gestión documental planificada, eficiente y sostenible, que contribuya al cumplimiento de su misión institucional y al fortalecimiento de la gobernanza pública.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

2. PROPÓSITO

Establecer el marco estratégico que oriente la planeación, articulación y ejecución de la función archivística de la Lotería de Medellín, garantizando una gestión integral, eficiente y sostenible de los documentos físicos y electrónicos, como soporte para la toma de decisiones, el cumplimiento de las obligaciones legales, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria institucional, en armonía con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. GLOSARIO

- **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.
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **PLAN ESTRATÉGICO:** 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.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **RIESGO:** posibilidad de que suceda algún evento que tiene un impacto sobre los objetivos institucionales o los del proceso. Se expresa en términos de probabilidad e impactos (consecuencias).

4. RESPONSABLES

La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Lotería de Medellín requiere la participación coordinada de las instancias directivas, estratégicas y técnicas de la entidad, en razón a su carácter transversal y a su impacto en los procesos administrativos, misionales y de apoyo. En este sentido, la responsabilidad sobre el PINAR no se circunscribe exclusivamente a la función archivística, sino que se distribuye entre las áreas que intervienen en la planeación, producción, gestión, preservación, acceso y control de la información institucional, garantizando su adecuada articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con los objetivos estratégicos de la entidad. A continuación, se presentan los responsables de la implementación del PINAR en la Lotería de Medellín:

Instancia / Área Responsable	Rol dentro del PINAR
Gerencia	Orientar, respaldar y evaluar estratégicamente la implementación del PINAR, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y la toma de decisiones de alto nivel.
Secretaría General	Coordinar la ejecución del PINAR y liderar la función archivística, asegurando la adopción de lineamientos, planes y acciones definidas.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Instancia / Área Responsable	Rol dentro del PINAR
Oficina de Planeación	Articular el PINAR con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	Apoyar la gestión de los documentos electrónicos, la interoperabilidad de los sistemas de información y la implementación de herramientas tecnológicas que soporten la gestión documental.
Auditoría Interna	Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento del PINAR, verificando la eficacia de los controles, la gestión de riesgos y el cumplimiento de la normatividad archivística.
Profesional en Archivística	Brindar acompañamiento técnico especializado para la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua del PINAR, así como orientar a las áreas en la aplicación de la normatividad archivística vigente.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

5.1 Misión

Crear oportunidades que hagan realidad los sueños e ilusiones de nuestros apostadores, a través de los juegos de suerte y azar, que genere confianza y transparencia, promoviendo el talento humano, la responsabilidad social empresarial y el uso seguro de tecnologías emergentes, para generar y transferir más recursos a la salud.

5.2 Visión

La Lotería de Medellín será en el mediano plazo, la empresa de juegos de suerte y azar líder en innovación y transparencia, con altos estándares de seguridad y confiabilidad que permitan generar más aportes para la salud.

5.3 Valores

- *Transparencia*
- *Compromiso*

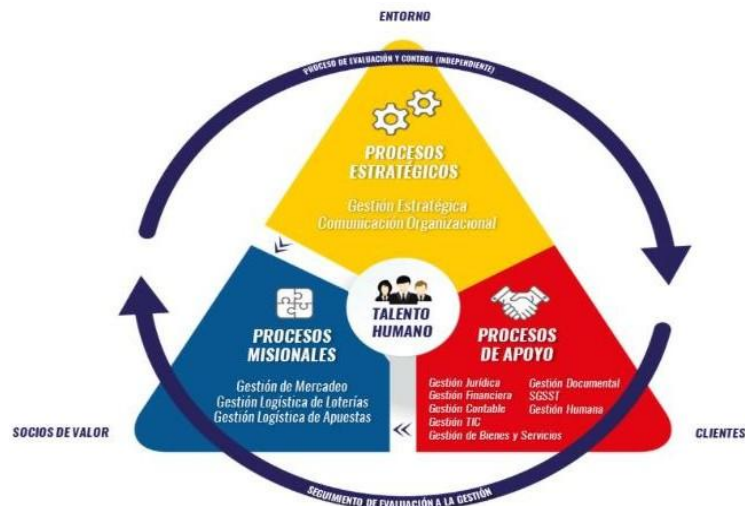
	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

- *Honestidad*
- *Diligencia*
- *Justicia*
- *Respeto*
- *Confianza*
- *Liderazgo*

5.4 Política de Calidad

Asegurar la transparencia y confiabilidad en la operación, comercialización, administración y control de juegos de suerte y azar, soportados en el mejoramiento continuo de procesos, incorporando tecnologías adecuadas, para garantizar la satisfacción de todos los grupos de interés.

6. MAPA DE PROCESOS



7. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan Institucional de Archivos- PINAR 2026 de la Lotería de Medellín para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad tales como el plan estratégico institucional, el plan de acción, el plan de capacitación y el plan estratégico de tecnologías de la información.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

7.1 OBJETIVOS DEL PINAR

- Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:
- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- Priorizar los aspectos críticos que se identifiquen en el diagnóstico de gestión documental, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica y bajo la medición de indicadores
- Asegurar que el proceso de gestión documental desarrolle las acciones de mejora pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del mismo.
- Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.

8. ALCANCE

Orientar y consolidar la gestión documental de la Lotería de Medellín, asegurando que los documentos físicos y electrónicos que soportan la operación misional, administrativa y de control de la Entidad sean organizados, gestionados, conservados y protegidos de manera adecuada, mediante la adopción de lineamientos institucionales y el fortalecimiento de prácticas archivísticas responsables por parte de servidores y colaboradores.

9. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000** “Ley General de Archivos”; en el Título I, Capítulo II
- **Ley 1712 de 2014** “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”
- **Acuerdo 01 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística.
- **Decreto 1080 del 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

- **Decreto 612 del 04 de abril de 2018.** “Por el cual se fijan las directrices para la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado”

10. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CLAVES Y RIESGOS DEL PROCESO

Identificada la situación actual, se hizo la definición de los aspectos claves de éxito de la función archivística, a partir de los datos recaudados, los cuales se vincularon con los riesgos a los que está expuesta la empresa, información que se presenta en la siguiente tabla:

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
1	La empresa No cuenta con una política que defina los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos.	— Brechas en seguridad de la información por falta de controles preventivos para la conservación de la información física y electrónica (integridad y disponibilidad) (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Ausencia y/o pérdida de información por falta de prevención en casos de desastres (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional).
2	La empresa NO cuenta con un Programa de Gestión Documental que permita el desarrollo, seguimiento y control de avance de actividades administrativas y técnicas.	— Dificultad para la toma de decisiones a nivel directivo (Riesgo económico & Riesgo Operacional). — Incumplimiento de normatividad archivística (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Falta de control sobre el proceso de la gestión documental (Riesgo legal & Riesgo operacional). — Falta de priorización de los proyectos (Riesgo económico & Riesgo operacional).
3	La empresa NO aplica las técnicas de organización documental a partir de las Tablas de retención documental.	— Falta de criterios en la organización de los documentos (Riesgo operacional) — Incorrecta aplicación de las técnicas archivísticas (Riesgo operacional).
4	La empresa NO cuenta con un plan de transferencias documentales que regularice las entregas de las áreas al archivo central.	— Acumulación de documentos en las oficinas y en el archivo (Riesgo legal & Riesgo operacional). — Daño y deterioro de documentos por acumulación en condiciones inadecuadas (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo operacional). — Perdida de documentos por acumulación (Riesgo legal,

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
		Riesgo económico & Riesgo Operacional).
5	Ausencia de sensibilización y capacitación en gestión documental a los empleados de la empresa.	— Errores en la ejecución del proceso por falta de capacitación a las áreas y al personal responsable de la gestión documental. (Riesgo económico & Riesgo operacional). — Incorrecta aplicación de las técnicas archivísticas (Riesgo operacional). - Pérdida de oportunidad para aplicar buenas prácticas (Riesgo operacional).
6	La empresa NO cuenta con perfil calificado y experto que apoye en las actividades operativas en la gestión de los temas del archivo y la correspondencia.	— Carencia de recurso humano idóneo para los procesos de organización y control documental (Riesgo operacional). — Errores en la aplicación de las técnicas archivísticas por no contar con personal calificado (Riesgo operacional). - Debilidad en el acompañamiento para el seguimiento de los procesos documentales de las áreas (Riesgo operacional). — Lentitud en generar un cambio hacia las buenas prácticas (Riesgo operacional). — Resistencia a la gestión del cambio (Riesgo operacional).
7	La empresa NO tiene identificados los fondos documentales acumulados vinculados a la empresa.	— Mal dimensionamiento de los recursos requeridos por desconocimiento del volumen documental de los fondos documentales acumulados (Riesgo económico & Riesgo operacional). — Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información (disponibilidad) (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo operacional). — Bajo nivel de control para aplicar procesos de disposición de los documentos. (Riesgo económico & Riesgo operacional). — Bajo nivel de control para verificar la integridad de los expedientes en caso de consulta y préstamo (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo operacional).
8	Falta de valoración documental del archivo histórico de la empresa.	— Debilidad en la valoración de los documentos del archivo histórico (Riesgo económico & Riesgo operacional). — Costos adicionales del proceso por almacenamiento de documentos innecesarios (Riesgo económico). — Costos adicionales del proceso por almacenamiento de documentos que ya cumplieron tiempos de retención (Riesgo económico). — Costos adicionales del proceso por no realizar

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
		eficazmente los procesos de eliminación documental (Riesgo económico). — Amenaza de continuidad del negocio por falta de identificación formal de los documentos vitales (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional).
9	La empresa No cuenta con los lineamientos para la implementación de las estrategias del Plan de Conservación Digital.	— Perdida de información y documentos (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Bajo nivel de control por falta de inspecciones, impidiendo tomar acciones correctivas y preventivas. (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional, Riesgo Operacional).
10	La empresa NO cuenta con un sistema de gestión documental para la gestión de los documentos de archivo y la correspondencia.	— Gestión inadecuada de los documentos por ausencia de un software de gestión documental que brinde los módulos básicos para la gestión del archivo y la correspondencia (Riesgo operacional). — Incumplimiento en la entrega de respuestas a requerimientos y comunicaciones internas y externas (Riesgo legal, Riesgo económico, Riesgo reputacional & Riesgo operacional). — Falta de mecanismos de recuperación y consultas de la información (Riesgo legal, Riesgo económico & Riesgo operacional). — Dificultad para el rápido acceso a la documentación (Riesgo legal & Riesgo operacional).
11	La empresa NO cuenta con un sistema que permita integrar la administración de los documentos electrónicos.	— Bajo nivel de control y seguimiento de los documentos en medios electrónicos. (Riesgo legal & Riesgo Operacional). — Amenaza contra la disponibilidad y el acceso a la información por falta de parámetros de preservación. (Riesgo legal & Riesgo operacional).

11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

Definidos los aspectos críticos, se procedió a la evaluación de su impacto frente a los ejes articuladores, estableciendo una calificación entre 1 y 10 para establecer el grado de afectación del aspecto crítico, con relación al eje articulador, siendo 1 la menor afectación y 10 la mayor.

La sumatoria de cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores refleja el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información. El resultado final es la siguiente matriz:

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
La empresa No cuenta con una política que defina los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos.	5	0	5	0	3	13
La empresa NO cuenta con un Programa de Gestión Documental que permita el desarrollo, seguimiento y control de avance de actividades administrativas y técnicas.	5	3	0	2	3	13
La empresa NO aplica las técnicas de organización documental a partir de las Tablas de retención documental.	7	6	0	0	0	13
La empresa NO aplica las técnicas de organización documental a partir de las Tablas de retención documental.	7	6	0	0	0	13
La empresa NO cuenta con un sistema de gestión documental para la gestión de los documentos de archivo y la correspondencia.	5	3	0	5	0	13
La empresa NO cuenta con un sistema de gestión documental para la gestión de los	5	3	0	5	0	13

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
documentos de archivo y la correspondencia.						
La empresa NO cuenta con un plan de transferencias documentales que regularice las entregas de las áreas al archivo central.	3	3	0	0	1	7
Ausencia de sensibilización y capacitación en gestión documental a los empleados de la empresa.	3	3	1	0	0	7
La empresa NO cuenta con perfil calificado y experto que apoye en las actividades operativas en la gestión de los temas del archivo y la correspondencia.	6	0	0	0	0	6
La empresa NO tiene identificados los fondos documentales acumulados vinculados a la empresa.	6	0	0	0	0	6
Falta de valoración documental del archivo histórico de la empresa.	6	0	0	0	0	6
La empresa No cuenta con los lineamientos para la implementación de las estrategias del Plan de Conservación Digital.	2	0	4	0	0	6

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
La empresa NO cuenta con un sistema que permita integrar la administración de los documentos electrónicos.	2	2	0	2	0	6
TOTAL	50	20	10	9	7	

12. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Con base en los aspectos críticos y los ejes articuladores, se hizo la formulación de los objetivos y la identificación de las acciones estratégicas para la adecuada gestión documental y para facilitar la gestión administrativa en la empresa, las cuales se presentan en el Anexo técnico del PINAR 2026 / Hoja No. 1 Factores y objetivos.

13. MAPA DE RUTA

Las acciones estratégicas (planes y proyectos) definidas para el despliegue del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la **Lotería de Medellín**, así como sus respectivos objetivos, se ejecutarán en tres etapas durante la vigencia 2026.

Dichas etapas se desarrollan conforme a lo establecido en el **Anexo Técnico del PINAR 2026**, Hoja No. 2 – *Mapa de Ruta*, en el cual se detallan los objetivos, acciones estratégicas y fases de implementación previstas para el periodo.

14. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para la vigencia 2026 se establece el siguiente indicador asociado al PINAR de la **Lotería de Medellín**, con el propósito de evaluar el avance en la ejecución de las actividades planificadas y realizar los ajustes necesarios que permitan alinear los resultados con los objetivos estratégicos de la entidad.

Indicador:

Porcentaje (%) de ejecución del PINAR.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Fórmula del indicador:

Actividades del Plan de Acción ejecutadas / Actividades del Plan de Acción programadas.

El seguimiento a este indicador permitirá medir el nivel de cumplimiento de las acciones definidas y se realizará de manera **trimestral**.

15. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN

Se realizará la presentación ejecutiva del Plan Institucional de Archivos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el propósito de socializar de manera integral su alcance, objetivos y líneas de acción, así como de obtener la aprobación formal para su implementación, garantizando el compromiso y respaldo de la Alta Dirección frente al desarrollo del plan.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos será publicado en la página web institucional como instrumento de planeación archivística de la entidad. De manera complementaria, en la plataforma Isolución se realizará el cargue de los avances trimestrales, los cuales servirán como mecanismo de seguimiento, control y verificación del estado de implementación del PINAR, permitiendo evidenciar el cumplimiento de las acciones programadas y facilitar la toma de decisiones.

Adicionalmente, se desarrollarán acciones de difusión institucional con el apoyo del área de Comunicaciones, orientadas a informar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre el contenido, alcance y beneficios del PINAR, fortaleciendo la apropiación del plan y promoviendo una cultura archivística al interior de la entidad.

16. PRESUPUESTO

Para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente documento, se requiere la proyección de presupuestos independientes para cada actividad, de acuerdo con los tiempos y etapas definidos en el Mapa de Ruta, garantizando la viabilidad técnica y financiera de la implementación del PINAR.

17. ANEXO TÉCNICO

Con el fin de facilitar la comprensión y aplicación de las herramientas diseñadas para la implementación del PINAR de la Lotería de Medellín, el plan cuenta con un documento anexo con las siguientes características:

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

Nombre del documento:

Plan Institucional de Archivos (PINAR) – Anexo Técnico.

Tipo de archivo:

Libro de Microsoft Excel.

Estructura del archivo:

Hoja No. 1 – Factores y objetivos

- Factores clave de éxito.
- Objetivos.
- Acciones estratégicas (planes/proyectos).
- ***Etapas de implementación.***

Hoja No. 2 – Mapa de ruta

- Objetivos.
- Acciones estratégicas (planes/proyectos).
- Etapas de implementación.

Hoja No. 3 – Herramientas de seguimiento

- Acciones estratégicas (planes/proyectos).
- Responsable.
- Dependencias de soporte.
- Indicador, meta y medición trimestral de avance acumulado.
- Seguimiento trimestral de avance por etapa.
- Gráfico de avance.
- Observaciones del seguimiento.

Hoja No. 4 – Detalle de actividades

- Objetivos.
- Acciones estratégicas (planes/proyectos).
- Responsable.

	FORMATO	CODIGO F-GE-018
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN 02
	PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 13/ene./2026

- Procesos de soporte.
- Detalle de actividades.
- Entregables.
- Etapas de implementación.

18. CRONOGRAMA: Ver plan de acción Integral

PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL 2026																
PLAN	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ESTRUCTURA PROCESO Y RESULTADO	ENTREGABLE	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Adquisición del software de gestión documental	Actividades del Plan de Acción ejecutadas/Actividades del Plan de Acción programadas	Seguimiento al Plan de Acción	Secretaría General												
	Actualización de manuales, procesos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental															
	Ajuste técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD) y gestión de su aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos															
	Elaborar Banco Terminológico de Series y Subseries documentales															