



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



**LOTERIA DEL CAUCA
ENERO 2026**

Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos / Gestión Documental



SC-CER302792





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1 Misión	6
1.2 Visión.....	6
1.3 Política de Calidad	6
1.4 Objetivos de Calidad	6
1.5 Objetivos Misionales	7
1.6 Objetivos Estratégicos.....	7
1.7 Mapa de Procesos.....	8
2. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL LOTERÍA DEL CAUCA.....	9
2.1 Contexto general de la gestión documental.....	9
2.2 ESTADO DE LOS ARCHIVOS POR FASE DEL CICLO VITAL.....	9
3. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR....	10
3.1 CUADRO DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	11
3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	12
3.3 PASOS CRÍTICOS INMEDIATOS.....	13
3.4 CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO.....	13
3.5 CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA BAJO LOS PARÁMETROS TÉCNICOS.....	13
3.6 ESPECIFICACIONES DEL MOBILIARIO (ESTANTERÍA).....	14
3.7 ACABADOS DE LA EDIFICACIÓN.....	14
3.8 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN.....	14
3.9 ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	15
3.10 GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	15
3.11 RIESGOS INSTITUCIONALES IDENTIFICADOS.....	15
4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
4.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	16
4.1.1 Objetivo general.....	16
4.1.2 Objetivos específicos.....	16
5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	17
5.1 PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR..	18
5.1.1 PLAN 1. Fortalecimiento de la Infraestructura Archivística.....	18
5.1.2 PLAN 2. Conservación Preventiva y Preservación Documental.....	18
5.1.3 PLAN 3. Organización y Valoración Documental.....	18



5.1.4 PLAN 4. TRD.....	19
5.1.5 PLAN 5. Transformación Digital y Acceso a la Información.....	19
5.1.6 PLAN 6. Herramientas Tecnológicas.....	19
5.1.7 PLAN 7. Fortalecimiento Institucional y Talento Humano.....	19
6 MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	20
6.1 MAPA DE RUTA DEL PINAR.....	20
7 PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	21
7.1 Programas archivísticos del PINAR.....	21
7.1.1 Programa 1. Conservación preventiva y adecuación del Archivo Histórico.....	21
7.1.2 Programa 2. Organización y valoración del fondo documental histórico.....	21
7.1.3 Programa 3. Fortalecimiento de la gestión documental en archivos de gestión y central.....	22
7.1.4 Programa 4. Transformación digital y acceso a la información.....	22
7.1.5 Programa 5. Capacitación y fortalecimiento institucional.....	22
8 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	22
8.1 Seguimiento a Planes y Proyectos del PINAR.....	23
9 FORMATOS.....	24
9.1 Formato de Valoración Documental (Estructura Básica).....	24
9.2 Formato Lista de Chequeo.....	24
9.3 Formato de Acta de Traslado Documental.....	25
9.4 Formato Relación de los Documentos Traslados.....	26
9.5 Formato de Rotulo de Caja.....	26
10 ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL.....	27
11 CONCLUSIÓN Y CIERRE DEL PLAN ESTRATÉGICO.....	27
GLOSARIO.....	28



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Lotería del Cauca constituye el instrumento estratégico mediante el cual la entidad planifica, articula y orienta las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 001 de 2024.

La gestión documental es un componente fundamental para el adecuado funcionamiento administrativo de la entidad, en tanto garantiza la organización, conservación, acceso y preservación de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, así como la protección de la memoria institucional y del patrimonio documental público.

En este contexto, el PINAR se formula a partir de un diagnóstico integral del estado actual de los archivos de gestión, central e histórico, permitiendo identificar fortalezas, debilidades, riesgos y necesidades prioritarias, especialmente aquellas relacionadas con la infraestructura archivística, la conservación preventiva, la acumulación documental y la transformación digital. A partir de dicho diagnóstico, se definen ejes articuladores, objetivos, planes y proyectos orientados a mitigar los riesgos de pérdida documental y asegurar el cumplimiento normativo.

El presente Plan Institucional de Archivos se concibe como una herramienta de planeación a mediano plazo, con un horizonte de cuatro (4) años, que articula la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información y la mejora continua de los procesos archivísticos.

Finalmente, el PINAR de la Lotería del Cauca se constituye en un instrumento de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la entidad y en un referente técnico para los procesos de seguimiento, control y auditoría por parte de los organismos competentes, reafirmando el compromiso institucional con la adecuada custodia y preservación de su patrimonio documental.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Lotería del Cauca se enmarca en el compromiso institucional de fortalecer la gestión documental como eje transversal para la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y la preservación del patrimonio documental. En un entorno normativo cada vez más exigente y orientado a la rendición de cuentas, la adecuada administración de los archivos se convierte en un factor estratégico para la toma de decisiones, el control interno y el acceso oportuno a la información.

La Lotería del Cauca, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, produce y conserva un volumen significativo de documentos en distintos soportes, los cuales constituyen evidencia de su gestión y soporte fundamental para el cumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales, financieras y administrativas. En este contexto, el PINAR se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente con la dimensión de Gestión Documental y Transparencia, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al mejoramiento continuo de los procesos.

El contexto estratégico del PINAR se fundamenta en la necesidad de atender los riesgos identificados en el diagnóstico archivístico, particularmente aquellos asociados al deterioro del archivo histórico, la insuficiencia de espacios físicos adecuados, la acumulación documental y la necesidad de avanzar en procesos de transformación digital. Estos factores representan riesgos críticos para la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, razón por la cual requieren una intervención planificada y priorizada.

Adicionalmente, el PINAR responde a los lineamientos y disposiciones del Archivo General de la Nación, incorporando principios de conservación preventiva, organización archivística, valoración documental y acceso a la información, como elementos estratégicos para la sostenibilidad de la gestión documental. De igual manera, se alinea con las políticas de gobierno digital y modernización administrativa, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la sistematización, digitalización y consulta segura de los documentos.



En este sentido, el Plan Institucional de Archivos se concibe como un instrumento estratégico de planeación a mediano plazo, con un horizonte de cuatro (4) años, que orienta las decisiones institucionales en materia archivística, optimiza el uso de los recursos, fortalece las capacidades técnicas del talento humano y asegura la continuidad institucional. Su implementación permitirá a la Lotería del Cauca consolidar una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la normatividad, contribuyendo al cumplimiento de su misión institucional y a la preservación de su memoria histórica.

1.1 MISIÓN:

La Lotería del Cauca tiene como propósito fundamental contribuir eficazmente a la financiación del servicio público de la salud, a través de un plan de premios atractivo y confiable que cumpla las expectativas de sus clientes.

1.2 VISIÓN:

Ser la Lotería líder del suroccidente colombiano en ventas, gestión comercial y desarrollo tecnológico.

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD

La Lotería del Cauca trabaja para generar recursos para el sector salud, se compromete a satisfacer las necesidades y los requisitos de sus clientes y a mejorar de manera continua la eficacia, eficiencia y efectividad de su Sistema de Gestión de Calidad.

1.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Aumentar cada año los ingresos por venta de Lotería con el fin de transferir mayores recursos para el sector salud.
2. Satisfacer las necesidades y requisitos de los clientes frente al producto de la Lotería del Cauca.
3. Mejorar de manera continua la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión de la empresa a través de las auditorias.



1.5 OBJETIVOS MISIONALES

1. **Contribuir de manera efectiva y sostenible a la financiación del servicio público de la salud**, mediante la adecuada administración y explotación del juego de lotería, garantizando la transferencia oportuna de los recursos generados.
2. **Diseñar y ofrecer un plan de premios atractivo, competitivo y confiable**, que incentive la participación de los clientes y fortalezca la confianza en el producto lotérico.
3. **Garantizar la transparencia, legalidad y control en la operación del juego de lotería**, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección del interés público.
4. **Promover la comercialización eficiente del producto lotérico**, fortaleciendo los canales de distribución y la relación con los clientes, con el fin de maximizar los ingresos destinados al sector salud.
5. **Asegurar la calidad y confiabilidad de los procesos misionales**, desde la producción hasta la comercialización y el pago de premios, salvaguardando la credibilidad institucional.
6. **Optimizar la gestión de los recursos públicos derivados de la actividad misional**, garantizando su correcta administración y destinación conforme a la ley.

1.6 OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Fortalecer de manera integral la gestión documental de la Lotería del Cauca mediante la implementación de acciones planificadas de organización, conservación preventiva, valoración documental y transformación digital, articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos del Archivo General de la Nación, con el fin de mitigar los riesgos identificados, garantizar la preservación de la memoria institucional, asegurar el acceso oportuno a la información y contribuir a la eficiencia administrativa, la transparencia y la continuidad institucional.



1.7 MAPA DE PROCESOS

Considerando que los procesos institucionales se desarrollan de manera transversal y que cada uno de ellos genera un volumen significativo de documentación, el PINAR debe abarcar de forma integral la estructura de dichos procesos, así como sus procedimientos y actividades. En este sentido, el Mapa de Procesos permite visualizar gráficamente la organización de los procesos de la entidad y la forma en que estos se articulan e interactúan entre sí.





2 DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL LOTERÍA DEL CAUCA

2.1 Contexto general de la gestión documental

La Lotería del Cauca cuenta con una estructura archivística definida y con instrumentos archivísticos formalmente establecidos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Tabla de Valoración Documental (TVD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), así como con una política archivística institucional adoptada. Asimismo, dispone de un Comité de Archivo y de personal con formación profesional y técnica en gestión documental, lo que evidencia un nivel alto de conocimiento archivístico dentro de la entidad.

No obstante, a pesar de estos avances, el diagnóstico integral permitió identificar brechas significativas en materia de infraestructura, conservación preventiva y organización del Archivo Histórico, las cuales representan riesgos para la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento normativo.

2.2 ESTADO DE LOS ARCHIVOS POR FASE DEL CICLO VITAL

A) ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión se encuentra en óptimas condiciones, dado que es de uso frecuente por parte de las dependencias productoras. Los documentos se encuentran organizados, actualizados y correspondientes a la fecha de producción documental, lo que facilita la consulta y la toma de decisiones administrativas.

B) ARCHIVO CENTRAL

El archivo central presenta buenas condiciones generales. Su uso es ocasional y corresponde a la documentación derivada de procesos administrativos concluidos. Los documentos se encuentran al día, organizados conforme a los instrumentos archivísticos vigentes y con expedientes cerrados, lo que evidencia una adecuada transferencia documental desde los archivos de gestión. Sin embargo, el espacio físico destinado al almacenamiento resulta insuficiente para el volumen documental que actualmente se administra, lo cual limita su adecuada disposición y crecimiento.



C) ARCHIVO HISTÓRICO

El archivo histórico constituye el principal punto crítico identificado en el diagnóstico. Se evidenció un deterioro notorio de los documentos, algunos con una antigüedad superior a los 80 años, lo cual compromete seriamente la memoria institucional de la Lotería del Cauca.

Las condiciones actuales del repositorio no cumplen con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, particularmente lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, generando riesgos físicos, biológicos y administrativos.

3 ASPECTOS CRÍTICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Con base en el diagnóstico archivístico realizado y en atención a los lineamientos del Archivo General de la Nación, se identifican los siguientes aspectos críticos que afectan la gestión documental de la entidad y que requieren intervención prioritaria a través del PINAR:

1. **Infraestructura inadecuada para el archivo histórico**
El archivo histórico se encuentra en un espacio que no cumple con las condiciones técnicas mínimas de conservación exigidas por la normatividad archivística vigente, lo que representa un riesgo para la integridad del patrimonio documental de la entidad.
2. **Deterioro físico de los documentos**
La exposición prolongada a condiciones ambientales inadecuadas, tales como niveles elevados de humedad y deficiente ventilación, ha generado deterioro progresivo del soporte documental, afectando la legibilidad y estabilidad de los documentos.
3. **Presencia de agentes biológicos**
Se evidencia la presencia de hongos y posibles insectos bibliófagos en el archivo histórico, situación que compromete la conservación de los documentos y requiere la implementación inmediata de medidas de conservación preventiva.
4. **Acumulación documental sin procesos completos de valoración**
Existe acumulación de documentos, especialmente en el archivo histórico, con periodos superiores a los ochenta (80) años, que no han sido objeto de



procesos integrales de valoración documental, lo cual dificulta la organización y el control archivístico.

5. Insuficiencia de espacios físicos para archivo

Los archivos de gestión, central e histórico presentan limitaciones en cuanto a capacidad de almacenamiento, lo que afecta la adecuada disposición de los documentos y el cumplimiento de las normas técnicas archivísticas.

6. Limitaciones en la gestión tecnológica de los documentos

La entidad no cuenta con un software especializado de gestión documental, lo que restringe la sistematización, el control y el acceso eficiente a la información, así como la integración de los documentos digitales con los procesos institucionales.

7. Riesgo de pérdida de información y memoria institucional

Las condiciones actuales de almacenamiento y conservación incrementan el riesgo de pérdida irreversible de documentos con valores secundarios, legales, administrativos y patrimoniales.

8. Necesidad de fortalecimiento continuo del talento humano

Aunque el personal cuenta con conocimientos en gestión documental, se requiere fortalecer y actualizar de manera permanente las competencias técnicas, especialmente frente a los cambios normativos y a los procesos de transformación digital.

**3.1 CUADRO DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS – PINAR**

N.º	Aspecto crítico	Descripción	Riesgo asociado	Impacto	Nivel de riesgo
1	Infraestructura inadecuada del archivo histórico	El espacio no cumple condiciones técnicas de conservación (humedad, ventilación, iluminación)	Pérdida progresiva del patrimonio documental	Alto	Alto
2	Deterioro físico de los documentos	Daños en el soporte papel por condiciones ambientales adversas	Imposibilidad de consulta y pérdida de información	Alto	Alto
3	Presencia de agentes biológicos	Existencia de hongos e insectos bibliófagos	Destrucción acelerada de documentos históricos	Alto	Alto
4	Acumulación documental	Documentos históricos con más de 80 años sin	Saturación del archivo y descontrol documental	Medio	Alto



		procesos completos de valoración			
5	Insuficiencia de espacios de archivo	Limitaciones de capacidad en archivos de gestión, central e histórico	Riesgo de extravío y desorganización documental	Medio	Medio
6	Falta de valoración documental integral	Documentos sin definir valores primarios y secundarios	Conservación innecesaria o eliminación indebida	Medio	Medio
7	Ausencia de software de gestión documental	No se cuenta con una herramienta especializada	Baja trazabilidad y acceso limitado a la información	Medio	Medio
8	Limitaciones en transformación digital	Digitalización parcial y sin sistema integrado	Dependencia excesiva del soporte físico	Medio	Medio
9	Riesgo de incumplimiento normativo	Condiciones que no cumplen lineamientos del AGN	Sanciones administrativas y hallazgos de auditoría	Alto	Alto
10	Dependencia de soportes físicos deteriorados	Consulta directa de documentos frágiles	Daño irreversible del original	Alto	Alto

3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos fueron priorizados considerando su impacto sobre la conservación documental, el cumplimiento normativo y la continuidad institucional. Como resultado, se definieron los siguientes ejes articuladores del PINAR:

- Conservación preventiva y preservación de la memoria institucional.
- Optimización de la infraestructura archivística.
- Fortalecimiento de los instrumentos archivísticos.
- Transformación digital y acceso a la información.
- Cumplimiento normativo y control archivístico.
- Estos ejes estructuran las acciones estratégicas del Plan Institucional de Archivos.



3.3 PASOS CRÍTICOS INMEDIATOS:

- **Aprobación del Comité:** El PINAR y las valoraciones deben quedar consignados en acta oficial.
- **Publicación:** Según el **Archivo General de la Nación**, cualquier eliminación debe publicarse en la web institucional por 60 días antes de ejecutarse.

3.4 CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

El diagnóstico identificó los siguientes factores de riesgo:

Factores ambientales: Inestabilidad en los niveles de humedad relativa y temperatura, favoreciendo procesos de hidrólisis ácida del papel.

Agentes biológicos: Presencia de hongos y evidencia de insectos bibliófagos, los cuales afectan la integridad física de los documentos.

Infraestructura inadecuada: El archivo histórico se encuentra ubicado en un espacio con humedad, estantería metálica al aire libre y libros empastados sin condiciones técnicas de conservación.

Estas condiciones aceleran el deterioro documental, dificultan la consulta y aumentan significativamente los costos de restauración futura.

3.5 CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA BAJO LOS PARÁMETROS TÉCNICOS.

Para asegurar que el nuevo espacio de la Lotería del Cauca cumpla con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, la infraestructura debe seguir estos parámetros técnicos:

Ubicación: El área debe estar alejada de zonas de riesgo de inundación, depósitos de combustibles o áreas de alta humedad (baños o cocinas).

Ventilación: Debe permitir la circulación de aire para evitar bolsas de calor y humedad. Si es natural, las ventanas deben tener filtros UV o mallas para evitar el ingreso de insectos.



Iluminación: Se deben usar luminarias LED de baja emisión de calor y evitar la luz solar directa sobre los documentos.

3.6 ESPECIFICACIONES DEL MOBILIARIO (ESTANTERÍA)

Dado que el archivo es pequeño, se recomienda estantería metálica fija con las siguientes características:

Material: Lámina de acero de calibre grueso con acabado en pintura electrostática epóxica (resistente a la corrosión y que no desprende químicos).

Diseño: Los estantes no deben tener bordes cortantes. La bandeja inferior debe estar a 10 cm del piso para proteger los documentos de posibles filtraciones o humedad capilar.

Distribución: Debe existir un pasillo central de mínimo 1.20 metros y pasillos auxiliares de 70 cm para permitir la movilidad y evacuación segura.

3.7 ACABADOS DE LA EDIFICACIÓN

Pisos: Deben ser de alta resistencia al tráfico pesado, con superficies lisas que no desprendan polvo y que sean de fácil limpieza (ej. pintura epóxica o baldosa de alto tráfico).

Paredes: Deben tener acabados que impidan la porosidad y la humedad. No se recomienda el uso de maderas o alfombras que atraen plagas.

Puertas: Deben ser de material resistente al fuego y contar con cerraduras de seguridad.

3.8 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

Extintores: Ubicación de extintores de Agente Limpio (Sustitutos de Halón) o CO₂; nunca usar extintores de agua o polvo químico seco sobre documentos.

Señalización: Rutas de evacuación, prohibición de fumar/comer y capacidad de carga máxima del piso.



3.9 ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

El diagnóstico evidenció:

- Acumulación documental en el archivo histórico.
- Existencia de documentos sin valoración archivística.
- Falta de organización integral del fondo histórico.
- Insuficiencia de espacio físico en los archivos de gestión, central e histórico.

Lo anterior limita la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y genera riesgos de pérdida documental.

3.10 GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

La entidad maneja documentos físicos y digitales. Si bien se realizan procesos de digitalización y se cuenta con almacenamiento en carpetas compartidas (Drive), no existe un software especializado de gestión documental, lo cual limita el control, la trazabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

3.11 RIESGOS INSTITUCIONALES IDENTIFICADOS

La no intervención oportuna del archivo histórico puede derivar en:

- Pérdida irreversible de documentos con valores secundarios y patrimoniales.
- Incumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Posibles sanciones administrativas por parte de entes de control.
- Afectación a la memoria institucional y a la transparencia administrativa.

Por lo anterior, la reubicación, organización y conservación preventiva del archivo histórico se priorizan dentro del PINAR como acciones estratégicas para garantizar la continuidad institucional.

4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Al término del horizonte de planeación establecido, la Lotería del Cauca contará con una gestión documental integral, organizada y sostenible, soportada en procesos



archivísticos normalizados, infraestructura adecuada y herramientas tecnológicas eficientes, que garanticen la conservación preventiva, la preservación del patrimonio documental y el acceso oportuno y transparente a la información, consolidando la gestión documental como un eje estratégico para la eficiencia administrativa, la toma de decisiones institucionales y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

4.1.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión documental de la Lotería del Cauca mediante la implementación de acciones técnicas, administrativas y tecnológicas que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y protección del patrimonio documental, con especial énfasis en el Archivo Histórico, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normativa vigente del Archivo General de la Nación, para el periodo 2025–2028.

4.1.2 Objetivos específicos

Mejorar las condiciones físicas y ambientales del Archivo Histórico, mediante su reubicación en un espacio que cumpla con los requerimientos técnicos de infraestructura, seguridad y conservación preventiva establecidos por el Archivo General de la Nación.

Implementar medidas de conservación preventiva orientadas a frenar el deterioro físico y biológico de los documentos históricos, reduciendo los riesgos asociados a humedad, agentes biológicos y manipulación directa de los originales.

Organizar y valorar el fondo documental histórico, garantizando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes y la identificación de documentos con valores secundarios y patrimoniales.

Optimizar el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y central, con el fin de normalizar el flujo documental, evitar la acumulación innecesaria y mejorar los procesos de transferencia documental.



Fortalecer la gestión documental electrónica, mediante la sistematización y digitalización de los documentos históricos priorizados, asegurando su preservación, consulta y acceso controlado.

Desarrollar capacidades técnicas en el talento humano, a través de la capacitación del personal en normatividad archivística, conservación documental y uso de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Reducir los riesgos legales, administrativos y patrimoniales, derivados de la pérdida, deterioro o desorganización de los documentos, contribuyendo al cumplimiento normativo y a la transparencia institucional.

5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

1. Proyecto de reubicación del archivo histórico: adecuación de un espacio con condiciones ambientales controladas, estantería técnica y medidas de seguridad.
2. Proyecto de conservación preventiva: limpieza, desinfección y control biológico del fondo documental histórico.
3. Organización del Fondo Documental Histórico: Clasificar, ordenar y controlar los documentos históricos de la entidad para garantizar su conservación, acceso y preservación como patrimonio documental institucional.
4. Actualización y Aplicación de las TRD: Revisar, actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental para regular el ciclo de vida de los documentos institucionales.
5. Proyecto de digitalización del archivo histórico: reducción de la manipulación de originales y mejora del acceso a la información.
6. Implementación de Herramientas Tecnológicas: Adoptar soluciones tecnológicas que optimicen la gestión, control y acceso a la documentación institucional.
7. Capacitación en gestión documental: Fortalecer las competencias del personal en prácticas archivísticas y gestión documental institucional.



5.1 PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Los planes y proyectos del PINAR corresponden a acciones estratégicas y temporales orientadas a implementar, fortalecer y consolidar los programas archivísticos institucionales, en atención a los aspectos críticos y riesgos identificados en el diagnóstico archivístico.

5.1.1 PLAN 1. Fortalecimiento de la Infraestructura Archivística

Proyecto: Reubicación y Adecuación del Archivo Histórico

Elemento	Descripción
Objetivo	Garantizar condiciones técnicas adecuadas para la conservación del archivo histórico
Actividades	Identificación de espacio, adecuación física, instalación de estantería técnica
Responsable	Comité de Archivo / Gestión Administrativa
Recursos	Presupuesto institucional, mobiliario técnico
Plazo	Corto plazo (Año 1)
Producto	Archivo histórico reubicado y adecuado
Programa archivístico asociado	Conservación preventiva

PLAN 2. Conservación Preventiva y Preservación Documental

Proyecto: Intervención de Conservación Preventiva del Archivo Histórico

Elemento	Descripción
Objetivo	Detener el deterioro físico y biológico de los documentos
Actividades	Limpieza, desinfección, control ambiental
Responsable	Gestión Documental
Recursos	Insumos técnicos, apoyo especializado
Plazo	Corto – Mediano plazo (Años 1–2)
Producto	Documentos estabilizados
Programa archivístico asociado	Conservación preventiva

PLAN 3. Organización y Valoración Documental

Proyecto: Organización del Fondo Documental Histórico

Elemento	Descripción
Objetivo	Garantizar el orden, control y acceso a los documentos
Actividades	Clasificación, ordenación, foliación
Responsable	Archivo / Dependencias
Recursos	Talento humano, insumos archivísticos
Plazo	Mediano plazo (Años 2–3)



Producto	Fondo documental organizado
Programa archivístico asociado	Organización documental

PLAN 4. TRD

Proyecto: Actualización y Aplicación de las TRD

Elemento	Descripción
Objetivo	Normalizar el flujo documental institucional
Actividades	Revisión, actualización y aplicación de TRD
Responsable	Comité de Archivo
Recursos	Asesoría técnica
Plazo	Mediano plazo (Año 2)
Producto	TRD actualizadas
Programa archivístico asociado	Valoración documental

PLAN 5. Transformación Digital y Acceso a la Información

Proyecto: Digitalización del Archivo Histórico

Elemento	Descripción
Objetivo	Reducir la manipulación del original y facilitar el acceso
Actividades	Digitalización, indexación, respaldo
Responsable	Gestión Documental
Recursos	Escáner, almacenamiento digital
Plazo	Mediano – Largo plazo (Años 3–4)
Producto	Archivo histórico digitalizado
Programa archivístico asociado	Digitalización

PLAN 6. Herramientas Tecnológicas

Proyecto: Implementación de Herramientas Tecnológicas

Elemento	Descripción
Objetivo	Mejorar la gestión y trazabilidad documental
Actividades	Análisis, selección e implementación de software
Responsable	Sistemas / Gestión Documental
Recursos	Presupuesto TI
Plazo	Largo plazo (Año 4)
Producto	Herramienta tecnológica implementada
Programa archivístico asociado	Gestión documental electrónica

PLAN 7. Fortalecimiento Institucional y Talento Humano

Proyecto: Capacitación en Gestión Documental

Elemento	Descripción
Objetivo	Fortalecer competencias archivísticas del personal
Actividades	Jornadas de capacitación
Responsable	Talento Humano
Recursos	Formación interna/externa
Plazo	Permanente (Años 1–4)



Producto	Personal capacitado
Programa archivístico asociado	Gestión documental

6 MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El mapa de ruta establece la programación temporal de los planes y proyectos del PINAR, priorizando la atención de los riesgos críticos identificados en el diagnóstico archivístico y garantizando una implementación progresiva, sostenible y articulada con la planeación institucional.

6.1 MAPA DE RUTA DEL PINAR

Año	Plan Estratégico	Proyecto	Actividades principales	Responsable
Año 1	Fortalecimiento de la infraestructura archivística	Reubicación y adecuación del archivo histórico	Identificación del espacio, adecuación física, instalación de estantería técnica y control ambiental	Comité de Archivo / Gestión Administrativa
Año 1	Conservación preventiva	Intervención de conservación preventiva	Limpieza, desinfección, control biológico y ambiental	Gestión Documental
Año 1	Fortalecimiento institucional	Capacitación en gestión documental	Jornadas de sensibilización y capacitación al personal	Talento Humano
Año 2	Organización y valoración documental	Organización del fondo documental histórico	Clasificación, ordenación, foliación y control documental	Gestión Documental
Año 2	Organización y valoración documental	Actualización y aplicación de TRD	Revisión, ajuste y aplicación institucional de las TRD	Comité de Archivo
Año 3	Transformación digital	Digitalización del archivo histórico	Digitalización, indexación y respaldo de documentos	Gestión Documental / Sistemas
Año 3	Fortalecimiento institucional	Capacitación continua	Formación técnica en gestión documental y herramientas digitales	Talento Humano
Año 4	Transformación digital	Implementación de herramientas tecnológicas	Análisis, adquisición e implementación de software de gestión documental	Sistemas / Gestión Documental
Año 4	Seguimiento y mejora continua	Evaluación del PINAR	Medición de indicadores, ajustes y actualización del plan	Comité de Archivo



7 PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan de Acción del PINAR establece los programas, actividades, responsables, cronograma e indicadores necesarios para dar cumplimiento a los objetivos planteados, garantizando la mejora continua de la gestión documental y la preservación del patrimonio documental de la Lotería del Cauca.

7.1 Programas archivísticos del PINAR

7.1.1 Programa 1. Conservación preventiva y adecuación del Archivo

Histórico

Actividad	Descripción	Responsable	Periodo	Indicador
Reubicación del Archivo Histórico	Trasladar el archivo histórico a un espacio que cumpla condiciones técnicas de infraestructura, ventilación, iluminación y seguridad conforme a la normativa AGN	Responsable de Gestión Documental	2025	Archivo histórico reubicado
Adecuación del espacio	Implementar estantería técnica, control de iluminación y señalización	Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos / Gestión Documental	2025–2026	% de adecuación del espacio
Limpieza y desinfección documental	Intervención puntual para control de hongos e insectos bibliófagos	Gestión Documental	2025–2026	Nº de metros lineales intervenidos

7.1.2 Programa 2. Organización y valoración del fondo documental histórico

Actividad	Descripción	Responsable	Periodo	Indicador
Diagnóstico detallado del fondo histórico	Identificar series, subseries y estado de conservación	Gestión Documental	2026	Diagnóstico documentado
Organización documental	Clasificación y ordenación conforme al TVD y TRD	Gestión Documental	2026–2027	% de documentos organizados
Valoración documental	Identificación de documentos con valores secundarios	Comité de Archivo	2026–2027	Actas de valoración



7.1.3 Programa 3. Fortalecimiento de la gestión documental en archivos de gestión y central

Actividad	Descripción	Responsable	Periodo	Indicador
Actualización y aplicación de TRD	Normalizar el flujo documental y evitar acumulación	Gestión Documental	2025–2028	% de dependencias aplicando TRD
Transferencias documentales	Realizar transferencias primarias y secundarias	Gestión Documental	Anual	Nº de transferencias realizadas
Depuración documental	Eliminación documental conforme a normativa	Comité de Archivo / Gestión Documental	2026–2028	Actas de eliminación

7.1.4 Programa 4. Transformación digital y acceso a la información

Actividad	Descripción	Responsable	Periodo	Indicador
Digitalización priorizada	Digitalizar documentos históricos de mayor riesgo	Gestión Documental	2026–2028	Nº de documentos digitalizados
Organización de repositorios digitales	Estructurar carpetas y controles de acceso	Gestión Documental / TI	2025–2026	Repositorio organizado
Evaluación de software de gestión documental	Analizar viabilidad de implementación	TI / Gestión Documental / Comité de Archivo	2027	Informe técnico

7.1.5 Programa 5. Capacitación y fortalecimiento institucional

Actividad	Descripción	Responsable	Periodo	Indicador
Capacitación en normatividad archivística	Formación al personal involucrado	Gestión Documental	Anual	Nº de capacitaciones
Capacitación en conservación preventiva	Buenas prácticas de manejo documental	Gestión Documental	2025–2027	Personal capacitado
Sensibilización institucional	Cultura archivística y memoria institucional	Comité de Archivo	2025–2028	Jornadas realizadas

8 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del PINAR será realizado por el Comité de Archivo, a través de revisiones periódicas del cumplimiento de actividades e indicadores, permitiendo la adopción de acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario.



8.1 Seguimiento a Planes y Proyectos del PINAR

Plan / Proyecto	Objetivo	Actividades programadas	Avance (%)	Estado	Observaciones
Reubicación del archivo histórico	Garantizar conservación	Adecuación de espacio		☐ No iniciado ☐ En proceso ☐ Finalizado	
Conservación preventiva	Frenar deterioro	Limpieza y desinfección		☐ No iniciado ☐ En proceso ☐ Finalizado	
Organización fondo histórico	Control documental	Clasificación y ordenación		☐ No iniciado ☐ En proceso ☐ Finalizado	
Actualización TRD	Normalizar flujo	Revisión y aplicación		☐ No iniciado ☐ En proceso ☐ Finalizado	
Digitalización	Preservar acceso	Escaneo documental		☐ No iniciado ☐ En proceso ☐ Finalizado	
Capacitación	Fortalecer competencias	Jornadas de formación		☐ No iniciado ☐ En proceso ☐ Finalizado	

Evaluación de Indicadores del PINAR

Indicador	Meta	Resultado	Nivel de cumplimiento	Periodicidad
Reubicación del archivo histórico	100 %		☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	Semestral
Documentos organizados	≥80 %		☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	Anual
Digitalización documental	≥70 %		☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	Anual
Personal capacitado	100 %		☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto	Anual

Análisis de Resultados

Aspectos evaluados	Análisis
Cumplimiento de objetivos	
Gestión de riesgos archivísticos	
Avances en conservación documental	
Uso de herramientas tecnológicas	
Impacto institucional	

Acciones Correctivas y de Mejora

Hallazgo	Acción correctiva	Responsable	Plazo

Conclusiones del Seguimiento

Espacio para registrar conclusiones generales sobre el avance del PINAR, cumplimiento normativo y recomendaciones.

Firma y Aprobación

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Responsable Gestión Documental		
	Presidente Comité de Archivo		



9 FORMATOS

9.1 Formato de Valoración Documental (Estructura Básica)

Este formato es el soporte legal para decidir qué se elimina y qué se conserva. Debe ser aprobado por el Comité de archivo.

ENTIDAD: Lotería del Cauca	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (Ej: Oficina Jurídica, Oficina Administrativa, Oficina Comercial)	
SERIE / SUBSERIE: (Ej: Contratos de Prestación de Servicios)	
Criterios de Valoración	Descripción / Justificación
Valores Primarios	(Indicar si tiene valor Administrativo, Legal, Jurídico, Contable o Técnico)
Valores Secundarios	(Indicar si tiene valor Histórico, Cultural, Científico o Investigativo)
Plazo de Retención	(Años en Archivo de Gestión + Años en Archivo Central)
Disposición Final	(Eliminación / Conservación Total / Selección / Microfilmación-Digitalización)
Muestreo	(Si aplica, definir el porcentaje y técnica de selección)
Observaciones: Describir el estado físico (deterioro por humedad, hongos, etc.) y la necesidad de digitalización previa.	
Firmas:	
Responsable de la Oficina Productora	
Responsable de Archivo / Coordinador PINAR	

9.2 Formato Lista de Chequeo: Esta lista de chequeo es tu herramienta para el acta de entrega o recepción del nuevo espacio. Está diseñada para que se verifique el cumplimiento normativo antes de mover una sola caja.

Ítem	Criterio de Verificación	Cumple (S/N)	Observaciones
1. UBICACIÓN	¿El área está libre de humedades, filtraciones o tuberías de agua/gas?		



2. SUELOS	¿El piso es de alta resistencia y cuenta con recubrimiento epóxico o liso?		
3. ESTANTERÍA	¿Es metálica, con pintura electrostática y el primer nivel está a 10cm del suelo?		
4. VENTILACIÓN	¿Existe flujo de aire constante para evitar la formación de focos de moho?		
5. ILUMINACIÓN	¿Las luces son LED y los documentos están protegidos de la luz solar directa?		
6. SEGURIDAD	¿El espacio cuenta con extintor de Agente Limpio (Solkaflam o similar)?		
7. ACCESO	¿La puerta es segura y el acceso es restringido solo a personal de archivo?		
8. ASEPSIA	¿El lugar se entregó libre de polvo, escombros o presencia de plagas?		

9.3 Formato de Acta de Traslado Documental

Este formato es el respaldo legal para que el área de gestión documental formalice el cambio de custodia y ubicación de los documentos que integran el archivo central y el histórico de la entidad, con el fin de garantizar su conservación preventiva en un área con condiciones técnicas adecuadas según el Acuerdo 002 de 2014 del AGN y protegiendo la responsabilidad de los contratistas y funcionarios.

Recomendación para el Traslado:

Al mover el Archivo Histórico de la Lotería, asegúrate de:

Limpieza previa: Realizar una limpieza superficial con aspiradora de filtro HEPA y brochas de pelo suave antes de empacar.

Identificación: Etiquetar cada caja con la serie, subserie y fechas extremas para que la ubicación en la nueva estantería sea inmediata.

Acta de Traslado: Documentar la cantidad de cajas y el estado en que salen del sitio antiguo y entran al nuevo.

Para profundizar en los protocolos de limpieza, puedes consultar el Manual de Conservación Preventiva del AGN.

ACTA DE TRASLADO DOCUMENTAL N° [001-202X]
ENTIDAD: Lotería del Cauca
ORIGEN: (Ej: Depósito Sótano - Sede Administrativa)
DESTINO: (Ej: Nuevo Repositorio Técnico - Segundo Piso)
FECHA Y HORA: Día de Mes de 202X
HORA INICIO – HORA FIN
2. RESPONSABLES DEL TRASLADO:



Responsable de Entrega: [Nombre del funcionario/Dependencia]
Responsable de Recepción: [Nombre del Contratista/Coordinador de Archivo]

9.4 Formato Relación de los Documentos Traslados:

N° de Caja	Serie / Subserie Documental	Fechas Extremas	Cant. Carpetas	Estado Físico
ENTREGÓ [Nombre y Cargo]				
RECIBIÓ [Nombre y Cargo/Contrato]				

9.5 Formato de Rotulo de Caja:

Aquí tienes el diseño del Rótulo de Caja (medidas sugeridas: 10cm x 15cm):

[LOGO LOTERÍA DEL CAUCA]

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: CAJA

campo	información
DEPENDENCIA:	[Ej: Gerencia / Subgerencia Administrativa]
OFICINA PRODUCTORA:	[Ej: Oficina Jurídica / Talento Humano]
SERIE:	[Ej: Contratos]
SUBSERIE:	[Ej: Contratos de Prestación de Servicios]
FECHAS EXTREMAS:	Desde: [DD/MM/AAAA] Hasta: [DD/MM/AAAA]
CAJA N°:	[001] de [Total Cajas]
CARPETAS:	Del [01] al [15]
SOPORTE:	[] Papel [] Digital [] Mixto
DISPOSICIÓN FINAL:	[] CT [] E [] S [] D
CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	

Ubicación del Rótulo: Pégallo siempre en la cara lateral corta de la caja (la que queda a la vista cuando la pones en la estantería).

Protección: Si el presupuesto lo permite, usa cinta transparente ancha sobre el rótulo para que no se raye ni se ensucie con el tiempo.

Digitalización: Si ya estás digitalizando, puedes agregar un Código QR pequeño en la esquina del rótulo que vincule directamente a la carpeta digital en el sistema de gestión documental de la empresa.

Para cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación, recuerda que los rótulos no deben tener tachones ni enmendaduras.



10 ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

El Plan de Acción del PINAR se articula con:

- El Plan Estratégico Institucional.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- El Sistema de Control Interno.

11 CONCLUSIÓN Y CIERRE DEL PLAN ESTRATÉGICO

La implementación del presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Lotería del Cauca constituye la hoja de ruta definitiva para la modernización de su gestión documental durante los próximos cuatro años. A través de la recuperación del Archivo Histórico, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la adopción efectiva de la plataforma tecnológica, la entidad garantiza no solo la protección de su patrimonio documental y la transparencia en la gestión de los recursos de salud, sino también la eficiencia administrativa exigida por el **Archivo General de la Nación** y la Ley 594 de 2000. El éxito de este plan radica en la articulación entre el equipo técnico de archivo y la alta dirección, asegurando que la información sea un activo accesible, íntegro y confiable para la ciudadanía y la administración pública.



GLOSARIO

TI: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de recursos tecnológicos, herramientas, sistemas y procesos utilizados para la captura, almacenamiento, procesamiento, transmisión y protección de la información, tanto en formato digital como electrónico, que apoyan la gestión administrativa y documental de una entidad.

TRD: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que establece las series y subseries documentales, los tiempos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión y central, así como su disposición final, garantizando la correcta organización y conservación de la documentación conforme a la normatividad archivística.

TVD: TABLAS DE VALORACIÓN: Instrumento archivístico que determina los valores primarios y secundarios de los documentos, especialmente aquellos que han perdido vigencia administrativa, con el fin de definir su conservación permanente o eliminación, asegurando la preservación del patrimonio documental.

PINAR: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento de planeación archivística que define las estrategias, programas y acciones necesarias para fortalecer la gestión documental de una entidad, garantizando la organización, conservación, preservación y acceso a la información, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

AGN: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, encargada de formular políticas, expedir normas y ejercer orientación y control sobre la gestión documental y archivística de las entidades públicas en Colombia, con el fin de proteger el patrimonio documental del Estado.

MIPG: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN: Modelo de gestión pública que integra la planeación, ejecución, seguimiento y control de las entidades del Estado, orientado a mejorar el desempeño institucional, la transparencia y la calidad del servicio público, dentro del cual la gestión documental constituye un componente transversal.



PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico que establece el conjunto de actividades, procesos y procedimientos para la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos durante todo su ciclo de vida, tanto en soporte físico como electrónico.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Los instrumentos archivísticos son herramientas de gestión documental que regulan la producción, organización, conservación, transferencia, valoración y disposición final de los documentos, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

FILTRO HEPA: es un **sistema de filtración de alta eficiencia** diseñado para **retener partículas microscópicas del aire**, mejorando la calidad ambiental en espacios cerrados, incluyendo polvo fino, esporas de hongos, ácaros, bacterias y otros contaminantes suspendidos en el aire.

LEY 594 de 2000: Ley General de Archivos que regula la organización, conservación y administración de los archivos públicos en Colombia.

DECRETO 1080 de 2015: Decreto único del sector cultura que reglamenta la gestión documental y la función archivística del Estado.

ACUERDO 001 de 2024 (AGN): Lineamiento del Archivo General de la Nación que establece directrices actualizadas para la formulación y ejecución del PINAR.

ACUERDO 002 de 2014 (AGN): Norma que establece los lineamientos para la organización, conservación y manejo de los archivos históricos de las entidades públicas.