

# **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES ANTIOQUIA**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CADA**

**Medellín, enero de 2022**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA .....	4
1.1 Misión .....	4
1.2 Visión .....	4
1.3 Valores de INDEPORTES ANTIOQUIA .....	4
1.4 Políticas Institucionales .....	5
1.5 Estructura orgánica .....	6
1.5 Plan Estratégico Institucional .....	6
1.6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión .....	7
1.6.1 Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión .....	7
2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN ARCHIVÍSTICO INTEGRAL .....	7
3. OBJETIVOS .....	8
3.1 Objetivo general .....	8
3.2 Objetivos específicos .....	8
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	8
5. MAPA DE RUTA .....	12
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS .....	13
6.1 Actualización del Programa de Gestión Documental .....	13
6.2 Ajuste a la documentación de Gestión Documental en SIG .....	14
6.3. Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental .....	14
6.4 Construcción del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos aplicable a la producción documental de INDEPORTES .....	16
6.5 Adecuación del Archivo Central .....	18
6.6 Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental .....	19
6.7 Organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias .....	20
6.8 Instrumentos de transparencia de información .....	21
6 SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	22
7 MARCO LEGAL .....	22
8 AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	23
9 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO .....	23

## INTRODUCCIÓN

INDEPORTES ANTIOQUIA ha realizado la planeación estratégica de la gestión o administración de archivos a través de la construcción del Plan Institucional de Archivos-PINAR en cumplimiento del Decreto único 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 con el cual pretende dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.

Su elaboración se articula con la Línea 5 del Plan de Desarrollo cuyo objetivo es “Fortalecer la institucionalidad, la gobernabilidad y las relaciones del Departamento, en articulación con la ciudadanía corresponsable y participativa, en un marco de confianza democrática, que permita concertar una nueva visión departamental para el desarrollo integral y sostenible, a nivel humano y territorial”.

“Con el cual pretende habilitar estrategias de apertura de la información, que robustecerán los canales de atención de la ciudadanía y se fortalecerá la institucionalidad pública departamental, con el propósito de erradicar la corrupción y mejorar la gestión pública, la cual, si bien en relación con otras gobernaciones del país ha recibido una muy buena calificación, se debe avanzar cada día hacia la integridad.”

Este instrumento archivístico es la base de la administración de archivo, además pretende ser la herramienta para obtener el cumplimiento de la política de Gestión Documental incorporada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de INDEPORTES ANTIOQUIA. El PINAR contiene los planes, programas y proyectos que fueron planteados a corto, mediano y largo plazo y que, articulado con los planes institucionales, se pretende dar cumplimiento a los requisitos normativos que permite poner a disposición de las partes interesadas, grupos de valor y comunidad en general, la información documentada en los diferentes soportes para responder a sus solicitudes a través de los diferentes medios de información. Análogamente, con todo lo anterior se pretende conservar debidamente la información teniendo en cuenta que es un recurso valioso para garantizar la toma de decisiones, la buena administración de la gestión documental, la transparencia en el actuar del Instituto.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA

### 1.1 Misión

Es la misión del Instituto servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

### 1.2 Visión

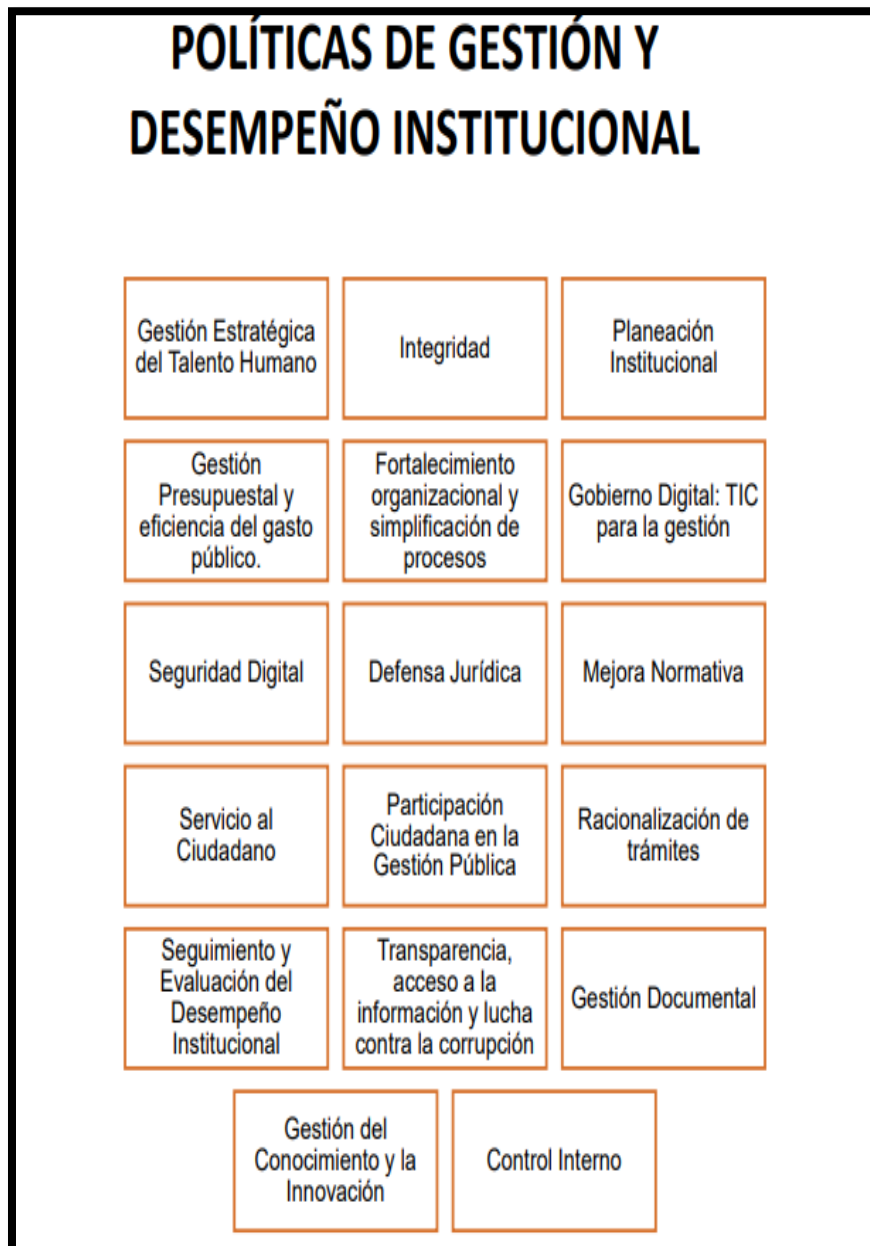
En el año 2020 la Institución, con innovación y aplicación de ciencia y tecnología, será líder en el deporte, la educación física, la recreación y la actividad física, en el contexto nacional, mediante la integración institucional y la participación comunitaria, generando un alto desarrollo deportivo y una cobertura total, para una mejor calidad de vida de los antioqueños.

### 1.3 Valores de INDEPORTES ANTIOQUIA

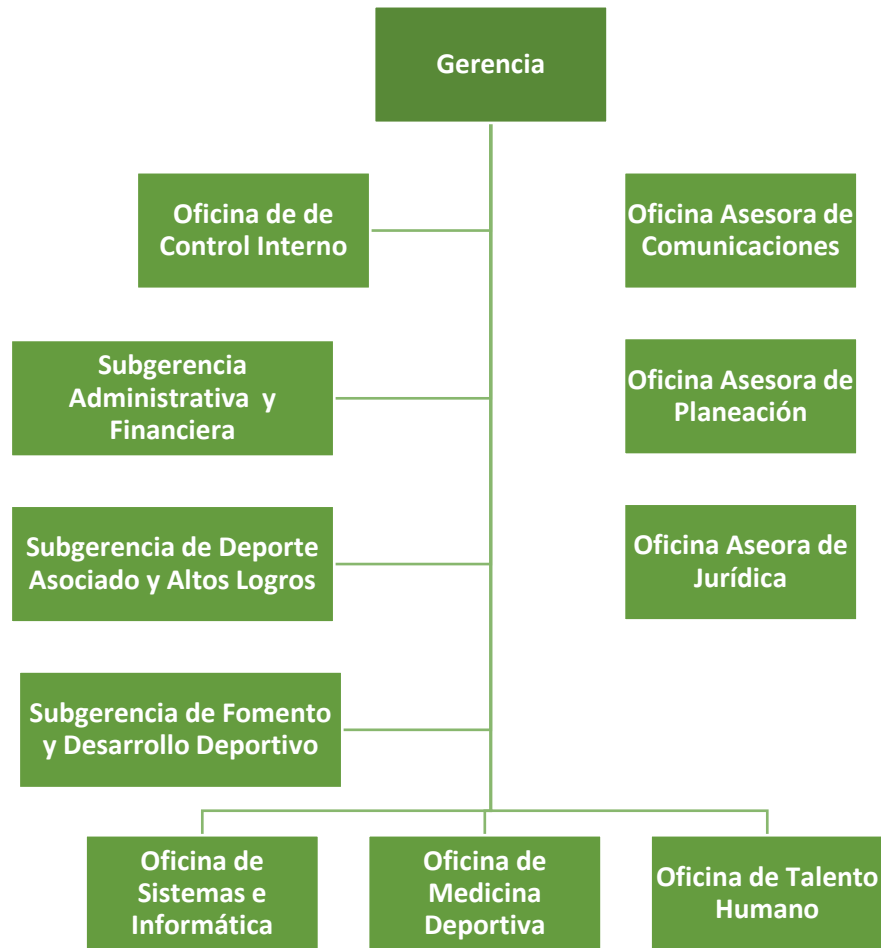
El Código de Integridad de INDEPORTES ANTIOQUIA establece como valores éticos los siguientes:

- Respeto
- Servicio
- Compromiso
- Equidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Productividad
- Cooperación
- Diligencia
- Justicia

## 1.4 Políticas Institucionales



## 1.5 Estructura orgánica



Fuente: Resolución N° 00002 del 27 de septiembre de 2013, por la cual se establece la nueva estructura administrativa del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – Indeportes- Antioquia. Art. 4

## 1.5 Plan Estratégico Institucional

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR se tuvo en cuenta el objetivo del Plan estratégico Institucional, el Programa de Gestión Documental y fue construido con base al Diagnóstico de Archivo, con el fin de planear estratégica e integralmente la administración archivística del Instituto.

## 1.6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión



### 1.6.1 Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas.
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

## 2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

INDEPORTES ANTIOQUIA trabajará por el diseño y la implementación de los instrumentos que permitan el fortalecimiento de la política archivística y la gestión documental, en concordancia con la administración del riesgo, la mejora continua y los Sistemas de Gestión Institucionales.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo general

Alinear la gestión documental de INDEPORTES ANTIOQUIA con las políticas archivísticas vigentes aplicables al sector público en beneficio de la preservación y el acceso de la memoria documental de la entidad.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Actualizar el Programa de Gestión Documental de INDEPORTES de acuerdo a la realidad institucional y la normatividad archivística vigente.
- Ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado en INDEPORTES
- Desarrollar la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad institucional, orgánica y funcional actual de INDEPORTES
- Construir el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos aplicable a la producción documental de INDEPORTES
- Adecuar las instalaciones del Archivo Central de INDEPORTES ANTIOQUIA a las condiciones requeridas para la gestión y conservación del acervo documental producido durante los últimos 60 años.
- Desarrollar la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental para la recuperación de los fondos acumulados a cargo de INDEPORTES Antioquia
- Fortalecer la Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización del acervo y la realización de transferencias primarias
- Elaborar los instrumentos relativos a la transparencia institucional y la información pública.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Subgerencia Administrativa y Financiera está a cargo del Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA en el Instituto; Este cuenta con un Profesional Universitario conforme a la Ley 1409, quien responde por la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación del proceso archivístico y gestión documental del Instituto.

La construcción e implementación del Plan Institucional de Archivo se realizó a través del análisis de documentos, situaciones actuales y actividades que permitieron identificar los puntos críticos bajo la metodología que presenta el Archivo General de la Nación, las cuales permitieron identificar las situaciones que requieren acciones preventivas y de mejora para el tratamiento de los riesgos en la administración documental.

Los documentos analizados fueron:

- Análisis de planes de mejoramiento aplicados al proceso de Gestión Documental de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Análisis de los resultados del FURAG
- Diagnóstico de Archivo.
- Matriz de riesgos del Proceso de la Gestión Documental.



Como resultado de los análisis realizados se identificaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar a través de proyectos, planes y programas de la siguiente manera:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Desactualización de la documentación asociada al Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión.	<p>Altos niveles de insatisfacción de los grupos de valor y partes interesadas.</p> <p>Carencia de lineamientos en materia de gestión documental, claros y ajustados a la realidad institucional.</p> <p>Materialización de sanciones de ley por parte de las entidades de vigilancia y control.</p> <p>Ausencia de gestión del conocimiento</p>
El Programa de Gestión Documental requiere ser actualizado de acuerdo a los cambios que se han realizado tanto normativos como administrativos.	<p>Bajo nivel de alineamiento de la función archivística y la Gestión Documental con los planes y los sistemas de gestión del Instituto.</p> <p>Desarticulación de los procesos propios de la gestión documental.</p>
INDEPORTES ANTIOQUIA no cuenta con unas Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad, ni con los cuadros de clasificación y bancos terminológicos.	<p>Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia.</p> <p>Incumplimiento en las políticas y normas relativas a la regulación de la función archivística</p> <p>Desorganización en archivos de gestión</p> <p>Pérdida de información</p> <p>Incumplimiento en la conformación de las etapas del archivo total: gestión, central e histórico</p> <p>Afectación de la imagen institucional entre los diferentes grupos de valor</p> <p>Los productores no cuentan con un instrumento que les ofrezca claridad sobre la jerarquización lógica y funcional de las series documentales que tramitan.</p>
No se han elaborado los Instrumentos archivísticos relativos a la Información Pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Tablas de Control de Acceso	<p>Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014</p> <p>Confusión entre las categorías de información contenida en los documentos producidos por la entidad: clasificada, reservada y pública.</p> <p>Fuga de información reservada</p> <p>Afectación, entre los diferentes grupos de valor, de la imagen de transparencia institucional.</p>
Bajo nivel de implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas en 2007: ausencia de inventarios documentales para la documentación producidos entre 2008 y 2014	<p>Difícil acceso a documentos por falta de instrumentos de control y consulta de documentos.</p> <p>Desorganización documental</p> <p>Sanciones por respuestas fuera de los tiempos estipulados en la Ley 1755 de 2015</p>
Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de	Baja disponibilidad de espacio físico para la conservación de documentos físicos y el cumplimiento del ciclo archivístico.

documentos en el Archivo Central de la entidad	<p>Aumento en las condiciones adversas (ambientales y de almacenamiento) que activan diferentes agentes de deterioro sobre los documentos.</p> <p>Perdida de información</p>
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad.	<p>Desarticulación de los procesos administrativos</p> <p>Carencia de lineamientos claros para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Pérdida de información en documentos electrónicos.</p> <p>Incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Por desconocimiento se pueden publicar documentos o permitir el acceso a información clasificada o reservada.</p> <p>Materialización de sanciones de ley por parte de las entidades de vigilancia y control.</p>
INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado e implementado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1969-1996 COLDEPORTES y 1997-2007 INDEPORTES.	<p>Pérdida del patrimonio documental y del legado histórico de INDEPORTES ANTIOQUIA.</p> <p>Imposibilidad de la recuperación de la información para prestar atención a consultas.</p> <p>Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia.</p> <p>Desaprovechamiento del espacio físico disponible en la conservación de series y asuntos sin valor histórico</p> <p>Aumento en el tiempo de búsqueda necesario para localizar asuntos y documentos, debido a la carencia de instrumentos de recuperación de información.</p> <p>Afectación negativa de la imagen interna y externa de los procesos de gestión documental de la entidad</p>

La priorización de los aspectos críticos se elaboró con base en los principios de la función archivísticas, dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000: administración de archivos, acceso a la información, conservación -preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

A través de la aplicación de la metodología proporcionada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos proporcionado por el AGN, por medio de la tabla de evaluación, en la cual se identificaron los aspectos críticos que incurren en la adecuada administración documental, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Orden Priorización
	AA	AI	PI	ATS	FA		
Desactualización de la documentación asociada al Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión.	10	9	8	9	10	<b>46</b>	2
El Programa de Gestión Documental requiere ser actualizado de acuerdo a los cambios que se han realizado tanto normativos como administrativos.	10	9	9	10	10	<b>48</b>	1
INDEPORTES ANTIOQUIA no cuenta con unas Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad	10	9	8	6	7	<b>40</b>	3
No se han elaborado los Instrumentos archivísticos relativos a la Información Pública: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Tablas de Control de Acceso	7	6	4	3	5	<b>25</b>	8
Bajo nivel de implementación de las Tablas de Retención Documental aprobadas en 2007: ausencia de inventarios documentales para la documentación producidos entre 2008 y 2014	9	7	7	3	5	<b>31</b>	7
Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en el Archivo Central de la entidad	9	7	7	5	8	<b>36</b>	5
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad.	8	6	5	10	8	<b>37</b>	4
INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado e implementado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1969-1996 COLDEPORTES y 1997-2007 INDEPORTES.	10	7	7	5	6	<b>35</b>	6
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>51</b>	<b>59</b>	<b>298</b>	

## 5. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta aquí presentado muestra los proyectos con el cual se pretende dar solución a los puntos críticos identificados a realizar en el corto, mediano y largo plazo, de la siguiente manera:

PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)	
	2022	2023	2024	2025
Actualización del Programa de Gestión Documental de INDEPORTES de acuerdo a la realidad institucional y la normatividad archivística vigente.				
Revisión y ajuste de la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado en INDEPORTES				
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad institucional, orgánica y funcional actual de INDEPORTES				
Construcción del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos aplicable a la producción documental de INDEPORTES				
Adecuación de las instalaciones del Archivo Central de INDEPORTES ANTIOQUIA a las condiciones requeridas para la gestión y conservación del acervo documental producido durante los últimos 60 años.				
Elaborar y aplicar de las Tablas de Valoración Documental para la recuperación de los fondos acumulados a cargo de INDEPORTES Antioquia				
Organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias				
Elaboración de los instrumentos relativos a la transparencia institucional y la información pública.				

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS

### 6.1 Actualización del Programa de Gestión Documental

**Proyecto:** actualización del Programa de Gestión Documental

**Objetivo:** actualizar el Programa de Gestión Documental de INDEPORTES de acuerdo a la realidad institucional y la normatividad archivística vigente

**Alcance:** ajustar el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos

**Responsable del plan:** Líder del proceso y gestor del proceso

**Duración:** 6 meses

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.	Documento PGD	
Elaboración de los lineamientos en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.		
Evaluación en instancias asesoras de la propuesta de PGD.		
Aprobación y adopción.		
Socialización		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos asociados al PGD elaborados	Textos PGF Planeados / Textos PGD elaborados	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Propia, función asociadas al cargo de Coordinador CADA	Actividades de profesional universitario		Se realiza con el recurso humano de la institución

## 6.2 Ajuste a la documentación de Gestión Documental en SIG

**Proyecto:** revisión y ajuste a la documentación de Gestión Documental en SIG

**Objetivo:** Ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado en INDEPORTES

**Alcance:** Revisar y ajustar la documentación del proceso Gestión Documental asociada al Sistema Integrado de Gestión de Calidad: caracterización de procesos, instructivos y formatos

**Responsable del plan:** Líder del proceso y gestor del proceso

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de documentación	Documentos actualizados en nuevas versiones	
Ajuste a caracterización del proceso		
Revisión y ajuste de Instructivos		
Revisión y ajuste de formatos		
Incorporar documentos en ruta de aprobación		
Publicación y socialización		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos elaborados	Documentos planeados / Documentos Elaborados	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Propia, función asociadas al cargo de Coordinador CADA	Actividades profesional universitario		Se realiza con el recurso humano de la institución

## 6.3. Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental

**Proyecto:** actualización de las Tablas de Retención Documental

**Objetivo:** actualizar las Tablas de Retención documental en concordancia con la estructura orgánico - funcional vigente

**Alcance:** toda la estructura orgánico-funcional del Instituto

**Responsable:** Líder del proceso y gestor del proceso

**Duración:** 6 meses

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recopilación y análisis de la información institucional	Historia institucional	
Análisis de manual funciones por cada cargo y procesos - procedimientos	Informe técnico sobre producción documental	
Encuentro con productores documentales para aplicación de instrumentos de recolección de información	Actas de reunión	
Aplicación de encuestas y análisis por oficina	Formato de encuestas archivísticas para actualización de TRD	
Elaboración del Cuadro de Clasificación	Cuadro de clasificación documental	
Elaboración de Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental	
Presentación ante instancias internas de aprobación	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Trámite de convalidación de TRD ante el Consejo Departamental de Archivos	Acuerdo del CDA con convalidación de TRD	El tiempo depende de los trámites internos del CDA
Socialización y capacitación sobre implementación de TRD	Actas, listas de asistencia	
Seguimiento a la implementación	Archivos de gestión conformados de acuerdo a la TRD	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TRD actualizadas por oficina	Tablas de retención planeadas/ Tablas de retención	Creciente	100%
TRD implementadas	TRD por oficina aprobadas/ TRD por oficina implementadas	Creciente	100%



RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Servicios	Prestación de servicios idónea 1 profesional durante 6 meses para la etapa de elaboración 1 tecnólogo para la etapa de aplicación		\$58.719.318

#### 6.4 Construcción del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos aplicable a la producción documental de INDEPORTES

**Proyecto:** Construcción del Modelo de Requisitos de documentos electrónicos

**Objetivo:** establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

**Alcance:** el Programa de Documentos Electrónicos del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia, aplica a la gestión de todos los documentos electrónicos generados en las dependencias de la Entidad quienes, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen en el corto, mediano y largo plazo documentos en ambientes electrónicos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final

**Responsable:** Líder del proceso y gestor del proceso

**Duración:** 2 años

ACTIVIDAD	Entregable	Observaciones
Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos: • Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. • Definición de elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos)	Documento Técnico Estructurado	Está y las demás actividades dependen de la aplicación de diagnóstico de la entidad para identificar el nivel de gestión actual y seguir hoja de ruta técnica según los resultados arrojados.
Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos: Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos), su trámite y tratamiento	Documento Técnico Estructurado	
Evaluación de los Sistemas de Información Corporativos	Documento Técnico Estructurado	
Construcción del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Documento Técnico Estructurado	

<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Análisis</li> <li>• Diseño</li> <li>• Implementación</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	
<p>Digitalización: definición de procedimientos y parámetros técnicos para digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos, digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio o digitalización con valor probatorio.</p>	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	
<p>Diseño de un esquema de metadatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los tipos de documentos electrónicos</li> <li>• Establecer los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos electrónicos</li> <li>• Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad.</li> <li>• Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	
<p>Sistema de Preservación Digital: Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad.</p> <p>Definición de un proyecto para la implementación de un Sistema de preservación de acuerdo con su infraestructura y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad.</p> <p>Monitoreo de los dispositivos o medios de almacenamiento. Actualización del Sistema de preservación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</p>	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	
<p>Parametrización de almacenamiento en la nube</p>	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	

Parametrización de Repositorios Digitales	Documento Técnico Estructurado	
---	--------------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos técnicos elaborados asociados al SGDE	Número de documentos planeados/ Número de documentos elaborados	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:		Total	
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Servicios	1 tecnólogo por períodos de 10 meses cada vigencia		\$ 74.106.580,00

## 6.5 Adecuación del Archivo Central

**Proyecto:** adecuación del espacio físico del Archivo Central de INDEPORTES

**Objetivo:** adecuar las instalaciones del Archivo Central de INDEPORTES ANTIOQUIA a las condiciones requeridas para la gestión y conservación del acervo documental producido durante los últimos 60 años.

**Alcance:** adquirir el mobiliario necesario que optimice el uso del espacio y las condiciones de conservación en el depósito destinado al Archivo Central del Instituto

**Responsable:** Líder del proceso y gestor del proceso

**Duración:** 2 años

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adquirir unidades de instalación de estantería rodante acorde a los formatos Documentales producidos por INDEPORTES	Unidades de estantería rodante instaladas y en funcionamiento	
Adquirir equipos asociados al control de las condiciones ambientales	Equipos para el seguimiento a las condiciones medio ambientales en uso	

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Metros lineales de estantería rodante	ML de estantería planeada/ ML de estantería adquirida	Creciente	100%

Equipos para control de condiciones ambientales	Equipos de control planeados/Equipos de control adquiridos	Creciente	100%
---	--	-----------	------

RECURSOS			
FINANCIACION:		Total	
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Compra de equipos	Estantería rodante		\$ 150.000.000
	Equipos de medición ambiental		\$10.000.000

## 6.6 Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental

**Proyecto:** Tabla de valoración documental

**Objetivo:** valorar la documentación producida y recibida

**Alcance:** realizar la valoración del fondo acumulado producido entre 1969 y 2007 para la constitución del Archivo Histórico de la entidad

**Responsable del plan:** líder del proceso y gestor del proceso

**Duración:** 3 años

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Levantamiento del Inventario Natural del fondo acumulado	Informe técnico del diagnóstico integral de archivo	
Elaboración del diagnóstico integral de archivos	Diagnóstico	
Diseño del Plan Archivístico Integral	Plan de trabajo archivístico	
Recopilación de la información institucional 1969-2007	Historia archivística institucional	
Valoración de series, subseries o asuntos documentales 1969-1996 y 1997-2007	Tabla de Valoración Documental	
Diseño de las tablas de valoración documental de las dependencias en concordancia a las estructuras orgánico funcional encontrados de 1969 a 2007		
Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Exposición TVD	
Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo	Convalidación de TVD	

Aplicación de Tablas de Valoración Documental: Organización (clasificación, ordenación y descripción) de series y asuntos de conservación permanente. Eliminación de asuntos que cumplieron el tiempo de retención.	Documentos ordenados y depurados	
Socialización del proyecto con grupos de valor y partes interesadas		

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
TVD por período de vida orgánico - funcional	Oficinas productoras/ Número de TVD elaboradas	Creciente	100%
Organización de fondo acumulado	Metros lineales de fondo acumulado/ Metros lineales organizados	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Contrato de servicios con persona Jurídica	Suministro de personal especializado para elaboración de TVD: Archivistas, Historiadores, Microbiólogo, Restaurador, Abogado		\$500.000.000
Aplicación de TVD	Archivistas con experiencia en intervención de fondos acumulados	Aplicación en período de dos años	\$652.137.904

## 6.7 Organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias

**Proyecto:** Organización documental 2008-2014

**Objetivo:** fortalecer la Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización del acervo y la realización de transferencias primarias

**Alcance:** elaborar inventario documental del Archivo Central a través de la organización de los documentos de los años comprendido entre el año 2008 a 2014

**Responsable del Plan:** Líder del proceso y gestor del proceso

**Duración:** 4 años

Actividad	Entregable	Observaciones
Clasificación, depuración y ordenación	Documentación entregada al CADA en calidad de transferencia primaria	Histórico de intervención de 50 caja año/persona Se estima la necesidad de intervención de unas 2.000 cajas
Foliación		
Identificación y descripción en formato FUID		
Alistamiento físico y ubicación en unidades de instalación		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Organización fondo acumulado 2008-2014	Número de metros a organizar/ metros de documentos organizados	Creciente	100%

RECURSOS			
Financiación	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Contratación por prestación de servicio	Archivistas con experiencia u institución o empresa de archivos	Volumen a organizar aproximado de 2000 cajas	\$450.000.000

## 6.8 Instrumentos de transparencia de información

**Proyecto:** Elaboración de los instrumentos relativos a la transparencia institucional y la información pública.

**Objetivo:** Elaborar los instrumentos relativos a la transparencia institucional y la información pública.

**Alcance:** Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Tablas de Control de Acceso

**Responsable:** Líder del proceso y gestor del proceso

**Duración:** 1 año

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de instrumentos relativos a la gestión de la transparencia institucional	Registro de Activos de Información	Depende de la actualización de las TRD
	Índice de Información Clasificada y Reservada	
	Esquema de Publicación de Información	
	Tablas de Control de Acceso	
Aprobación, adopción y publicación de Instrumentos	Acto administrativo proyectado	
Socialización de instrumentos	Actas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de documentos elaborados	Número de documentos planeados/ número de documentos elaborados	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Propia, función asociadas al cargo de Coordinador CADA	Actividades de profesional universitario		Se realiza con el recurso humano de la institución

## 6 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de las actividades de los proyectos destinados a la planificación estratégica de la archivística se realizará a través de la Oficina de Control Interno por medio de seguimiento y control, así mismo el cumplimiento de los planes de mejoramiento realizados, además la profesional universitaria empleará instrumentos de seguimiento e indicadores, con el fin de garantizar el logro de las metas trazadas.

El comité de MIPG de la entidad será el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento e indicadores el cual se realizará mínimo de forma trimestral.

## 7 MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos. Ley 594 del 2000
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.



- Decreto 1080 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Cultura”. Capítulo V, VII y IX.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Público, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

## **8 AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

El Profesional Universitario, es quien actualizará el instrumento archivístico PINAR, cada cuatro años o antes si fuese necesario, en articulación con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Estratégico, así como los demás planes Institucional, previa revisión y aprobación del comité de MIPG de la entidad

## **9 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO**

Subgerencia Administrativa y Financiera- Centro de Administración de Documentación y Archivo –CADA-