

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES INDEPORTES ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
EQUIPO DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVO
CADA**

Medellín, enero de 2023

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.....	4
1.5 Estructura orgánica.....	5
1.5 Plan Estratégico Institucional	6
1.6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.....	6
1.6.1 Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	7
1.7 Mapa de procesos	7
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
2.1 Generalidades sobre el estado de la gestión documental en Indeportes Antioquia	8
2.2. Evaluación de avances del PINAR en la vigencia 2022	13
2.3 Definición de aspectos críticos	14
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.....	16
4. OBJETIVOS	16
4.1 Objetivo general.....	16
4.2 Objetivos específicos	16
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
6. MAPA DE RUTA.....	18
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS.....	19
6.1 Actualización del Programa de Gestión Documental.....	19
6.2 Ajuste a los instructivos asociados al proceso de Gestión Documental en el SIG	20
6.3 Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación.....	21
6.4. Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental.....	22
6.5 Construcción del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos aplicable a la producción documental de INDEPORTES	23
6.6 Inventarios del 100% del fondo acumulado.....	25
6.7 Inventarios del 100% de Archivos de Gestión	26
6.8 Adecuación del Archivo Central	27
6.9 Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental.....	27
6.10 Organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias	29
6.11 Instrumentos de transparencia de información.....	29
6.12 Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad.....	30
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	31
7. MARCO LEGAL.....	32
8. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	32
9. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	32

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 para la vigencia 2023 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 y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

Su elaboración se articula con la Línea 5 del Plan de Desarrollo Departamental 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” del Plan de Desarrollo Unidos por la Vida. 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. Adicionalmente, 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

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia continuará como referente nacional en deporte de altos logros y social -comunitario, recreación, actividad física, educación física y aprovechamiento del tiempo libre en Antioquia, a través de la gestión administrativa y de Infraestructura, las ciencias aplicadas del deporte, la innovación, la investigación y las tecnologías de información y comunicaciones.

1.3 Valores de INDEPORTES ANTIOQUIA

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

- Compromiso
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Respeto
- Diligencia
- Justicia

1.4 Políticas Institucionales

En Indeportes Antioquia se encuentran las siguientes políticas institucionales de desempeño

Políticas de MIPG

 13. Política Mejora Normativa	 1. Política de Planeación Institucional	 2. Política de Gestión Presupuestal y...	 3. Política de Talento Humano
 4. Política de Integridad	 5. Política de Transparencia y lucha...	 6. Política de Fortalecimiento...	 7. Política de Servicio al Ciudadano
 8. Política de Participación Ciudadana	 9. Política de Racionalización de...	 10. Política de Gobierno Digital	 11. Política de Seguridad Digital
 12. Política de Defensa Jurídica	 14. Política de Gestión del...	 15. Política de Gestión Documental	 17. Política de Seguimiento y...
 18. Política de Control Interno			

Otras Políticas de la Entidad

 Política de Tratamiento de Datos	 Política de Administración del Riesgo	 Manual de Políticas Contables	 Política de Gestión Ambiental
--	---	---	---

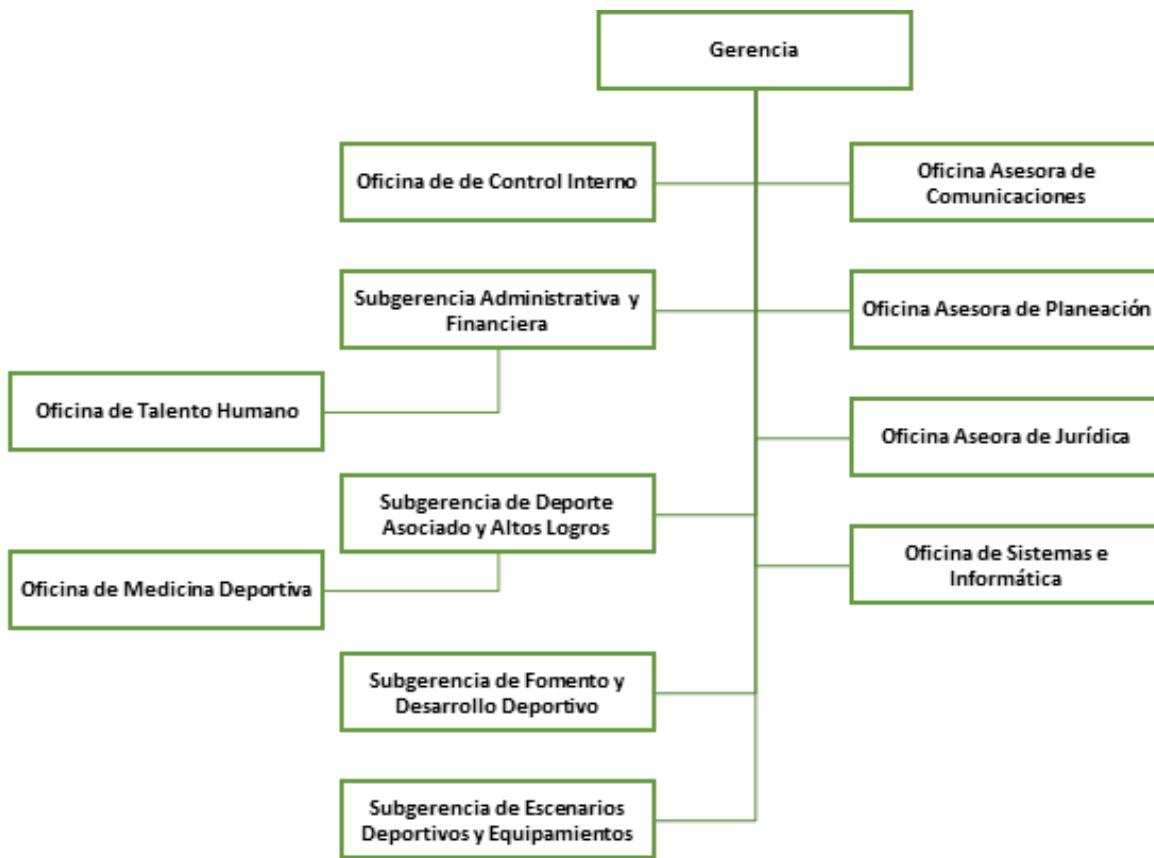
1.5 Estructura orgánica

La estructura orgánica de Indeportes Antioquia está dada por los siguientes actos administrativos:

- 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
- Resolución 2023000062 del 25 de enero de 2023 “por la cual se modifica las resoluciones 002 y 003 del 27/09/2013 que establecen la estructura administrativa y la planta de personal de Indeportes Antioquia y se dictas otras disposiciones”. En este acto administrativo se crea la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos. Además, la Oficina de Talento Humano pasa a depender de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Medicina pasa a depender a la Subgerencia e Altos Logros y Deporte Asociado.

A continuación, se ilustra¹ la composición orgánica del Instituto:

¹ Ilustración elaborada a partir del contenido de las resoluciones.



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

El Modelo MIPG en Indeportes Antioquia opera en las siguientes 7 dimensiones:



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.

1.7 Mapa de procesos

Indeportes Antioquia cuenta con el siguiente mapa de procesos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión.



2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Generalidades sobre el estado de la gestión documental en Indeportes Antioquia

El Instituto de Deportes Indeportes Antioquia cuenta en su haber con dos fondos documentales: Coldeportes (1968-1996) e Indeportes (1996-2023). El archivo, principalmente en soporte papel representa un volumen de 5.500 cajas, 2.000 libros y 23.000 piezas documentales (planos y unidades audiovisuales) que se encuentran, en 82% en estado de fondo acumulado, además de los documentos electrónicos y digitalizados alojados en el Sistema de Gestión Documental Mercurio². Esto representa más de 1.600 metros lineales de documentos.

De todo este volumen, tan solo el 18% (997 cajas) aproximadamente se encuentran organizadas con criterios archivísticos y han sido objeto de Transferencia Primaria entregada el Centro de Administración Documental y Archivo CADA en cumplimiento del Ciclo Vital del documento.

² En 2012 se implementó en Indeportes Antioquia el Sistema de Gestión Documental Mercurio. El volumen estimado de información a 2022 es de 266 GB aproximadamente.

En Indeportes Antioquia aún no se conforma el Archivo Histórico debido a que no se han elaborado y aplicado instrumentos de valoración archivística documental.

En el año 2022 se aplicó una autoevaluación de la función archivística en la entidad (Radicado 202201010325 del 15 de julio de 2022), de acuerdo a los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA y al autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

De 53 ítems evaluados (agrupados en 22 subcomponentes y 5 componentes del modelo) se encuentran los siguientes estados: el 53% de los ítems registran un nivel de madurez inicial, el 43% en un nivel de madurez básico y solo el 4% en un nivel de madurez intermedio. No se registra ningún elemento en estado avanzado, lo que ubica a la Gestión Documental en el Instituto en un nivel de madurez inicial.

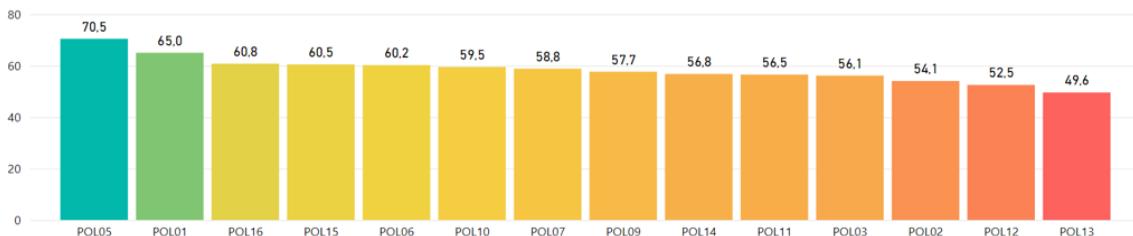
El cuadro suministrado a continuación indica la distribución de elementos según el modelo de diagnóstico del MGDA.

Resultado del diagnóstico según el MGDA					
Componente	Subcomponente	Nivel Inicial	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Total de ítems
Estratégico	Planeación de la función archivística	1	5	1	7
	Planeación estratégica		1		1
	Control, evaluación y seguimiento		3		3
Administración	Administración		1		1
	Recursos físicos	1			1
	Talento humano		1	1	2
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	1			1
Procesos de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	4	1		5
	Producción	1	1		2
	Gestión y trámite		1		1
	Organización		1		1
	Transferencias	1			1
	Disposición de documentos	1			1
	Preservación a largo plazo	2			2
	Valoración	1			1
Tecnológico	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	1	2		3
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	4	3		7
	Seguridad y privacidad		2		2
	Interoperabilidad	3			3
Cultural	Gestión del Conocimiento	3			3
	Redes Culturales	3	1		4
	Plan de Gestión Ambiental	1			1
TOTAL	28	23	2		53
Porcentaje de representación	53%	43%	4%		100%

En línea con la evaluación de la función archivística se encuentra el resultado del Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión FURAG donde se mide la Política de Gestión Documental asociada a la Dimensión de Información y Comunicación de MIPG. Para la vigencia 2021, reportada en 2022, Indeportes Antioquia obtuvo un puntaje de 56.8, un valor muy por debajo de los valores de referencias del sector.³ Tal como se observa en la imagen suministrada a continuación.

Índices de las políticas de gestión y desempeño

5



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

Además, se evidencia la calificación por cada uno de los cinco componentes de la política:

³Fuente:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWltN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNilslmMiOjR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

Índices detallados por Política

Dimensión 5: Información y Comunicación

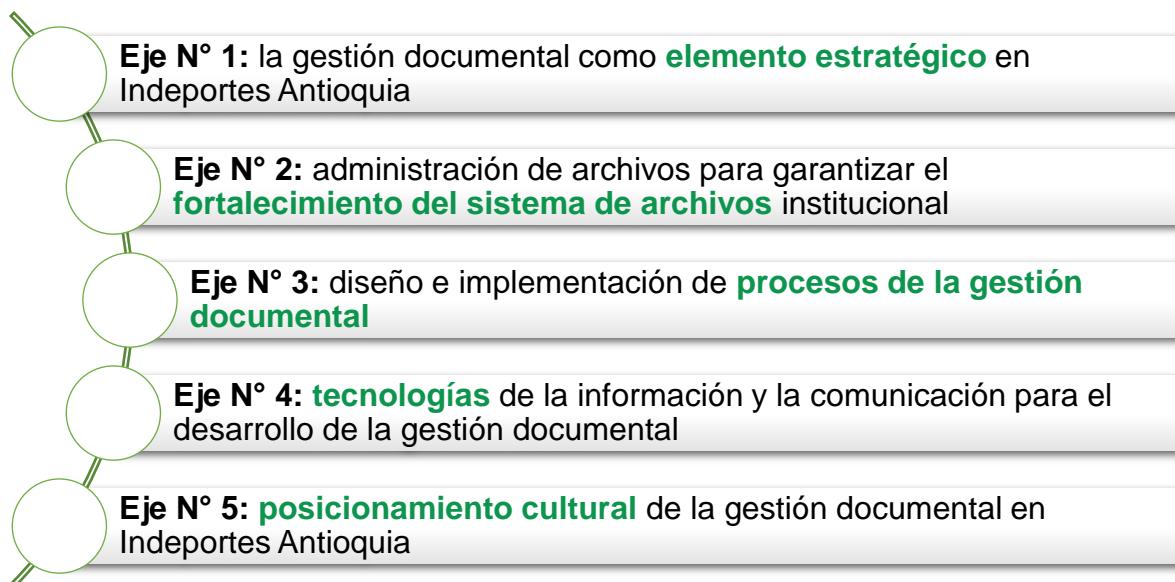
Índices detallados por política de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente administración de archivos	63,6	96,4
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente cultural	57,5	98,4
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente documental	56,4	99,0
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente estratégico	57,1	86,5
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente tecnológico	41,6	99,3
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	34,8	99,0
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	54,0	98,6
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Divulgación proactiva de la información	57,6	97,5
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	65,7	94,9

Producto de la evaluación de la Política de Gestión Documental las recomendaciones de FURAG, según la medición de la vigencia 2021, se centró sobre la elaboración de instrumentos de valoración tales como las TRD y las TVD, así como el avance en el control del acervo mediante la elaboración de Inventarios Documentales. Estos mismos son hallazgos reiterados y abiertos en los Planes de Mejora del Proceso de Gestión Documental en el Instituto.

Otra situación, fuente de hallazgos en materia de gestión documental para Indeportes Antioquia, fue la visita de Inspección y control realizada por el Archivo General de la Nación en octubre de 2022, de ahí se desprende la priorización para avanzar en cuatro temas fundamentales: Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, Sistema Integrado de Conservación, organización de archivos de gestión e inventarios documentales.

El principal riesgo detectado es la posibilidad de afectación reputacional debido a la pérdida de las fuentes documentales materializado en la carencia de instrumentos que permitan recuperar, controlar y valorar el acervo documental.

Finalmente, en noviembre de 2022 se presentó y aprobó la Política de Archivos y Gestión Documental para el Instituto, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño⁴ cuyo objetivo general se fijó en Definir lineamientos y disposiciones técnicas para la eficiencia de la gestión documental y administración de archivos de Indeportes Antioquia. La política se compone de 5 ejes, en línea con el MGDA, como se evidencia a continuación:



Así mismo, cada componente agrupa un conjunto o instrumentos que se encuentran formulados en el Plan de Acción de la Política, agrupados como se muestra a continuación:

⁴ Véase Acta 04 del 8 de noviembre de 2022. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Estratégico	Sistema de Archivos	Procesos de la GD	Tecnologías	Cultural
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • PGD • PINAR • SIC • Documentación del proceso • Indicadores y estrategias de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y de archivos y conformación de sistema de archivos institucional • Modernización del CADA • Desarrollo de competencias archivísticas • Condiciones de Salud y Seguridad y Salud en el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del conjunto de instrumentos archivísticos • Fortalecimiento de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración 	<ul style="list-style-type: none"> • MOREQ y gestión electrónica de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del conocimiento • Contenidos dispuestos para el acceso al archivo institucional • Recuperación de la memoria institucional • Uso de fuentes documentales para la transparencia • Articulación de GD con Plan Institucional de Gestión Ambiental

2.2. Evaluación de avances del PINAR en la vigencia 2022

Finalmente, al contexto institucional enunciado en este apartado, se debe indicar los avances sobre los proyectos formulados para la vigencia 2022. El cuadro siguiente suministra la información:

Avances PINAR 2022	
PROYECTOS PINAR 2022 corto plazo	Avance
Actualización del Programa de Gestión Documental de INDEPORTES de acuerdo a la realidad institucional y la normatividad archivística vigente.	No se realizó debido a la carencia de TRD, y a la necesidad de diagnosticar, desde el punto de vista físico y estratégico, la Gestión Documental del Instituto.
Revisión y ajuste de la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión implementado en INDEPORTES	Se adelantó en un 50%, restructurando la caracterización del proceso y los procedimientos de Gestión Documental y Gestión de PQRSDF.
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad institucional, orgánica y funcional actual de INDEPORTES	En el Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia 2022 ⁵ se priorizó la actualización de las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, pese a que realizó el proceso de cotización, la entidad entró en un proyecto de modernización administrativa lo que dejaba en una cierta incertidumbre la estructura orgánica de la cual partir para la elaboración del instrumento de valoración cuya base es la materia orgánico funcional del Instituto. Por ello, evaluada la situación en el Comité Directivo en reunión del 5 de julio de 2022 ⁶ determinó posponer la contratación del instrumento hasta tanto no se surtiera el proyecto estratégico de modernización.

5

Véase

https://indeporesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/1.-F-PO-16_Plan_Institucional_Archivos_PINAR-2022-min.pdf

6 Véase Acta 20 del Comité de Gerencia del 05 de julio de 2022

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.	Si bien estaba planteado para la vigencia 2023. En 2022 se adelantó la adquisición e instalación del Sistema Rodante para un volumen de 840 ml, de acuerdo con la capacidad física del espacio del CADA, mediante el proceso de selección SA-MC-004 y el posterior contrato 563 de 2022 suscrito con el Consorcio Ares Group.
Organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias.	Se logró la organización archivística y formalización de transferencia primaria de un volumen de 80.5 ML de acumulados que permanecían en los archivos de gestión de algunas dependencias. El volumen total es de 322 cajas, con 2.123 carpetas que suman 343.875 folios.

2.3 Definición de aspectos críticos

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 los Instructivos asociados 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>Bajos niveles 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 el Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico.	<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 y falta de claridad sobre la responsabilidad y conformación de los mismos.</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>Falta de claridad en la definición de la Series y Subseries.</p> <p>Los productores no cuentan con un instrumento que les ofrezca claridad sobre la jerarquización lógica y funcional de las series documentales que traman.</p> <p>Se genera duplicidad de documentos, lo que implica la disposición de mayor espacio físico para la conservación de las series documentales.</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Se requiere la realización de inventarios en los archivos de gestión para identificar la documentación existente en cada una de las oficinas.	Deficiente consulta de los documentos. Expedientes traspapelados dentro de las oficinas. Bajo control de los documentos a cargo de cada oficina. Estadística errónea del total de los documentos custodiados por cada dependencia.
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.	Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Confusión entre las categorías de información contenida en los documentos producidos por la entidad: clasificada, reservada y pública. Fuga de información reservada y clasificada. Afectación, entre los diferentes grupos de valor, de la imagen de transparencia institucional. Imposibilidad de restricción de acceso a la información por la carencia de los instrumentos archivísticos que cataloguen los niveles de acceso a la información institucional.
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.	Difícil acceso a documentos por falta de instrumentos de control y consulta de documentos. Desorganización documental. Sanciones por respuestas fuera de los tiempos estipulados en la Ley 1755 de 2015. Retardo y reprocesos en las actividades que se realizan en la organización de documentos.
Indeportes Antioquia no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para su acervo institucional.	Incumplimiento de la norma respecto al Acuerdo 006 de 2014 "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Deterioro de tipo físico de la documentación Deficiencia en las condiciones ambientales y limpieza en áreas de almacenamiento de documentos.
Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en el Archivo Central de la entidad.	Baja disponibilidad de espacio físico para la conservación de documentos físicos y el cumplimiento del ciclo archivístico. Aumento en las condiciones adversas (ambientales y de almacenamiento) que activan diferentes agentes de deterioro sobre los documentos. Pérdida de información.
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad.	Desarticulación de los procesos administrativos. Carencia de lineamientos claros para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Pérdida de información en documentos electrónicos. Falta de protección de los datos. Incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por desconocimiento se pueden publicar documentos o permitir el acceso a información clasificada o reservada. Materialización de sanciones de ley por parte de las entidades de vigilancia y control.
INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado ni implementado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1969-1996 COLDEPORTES y 1997-2007 INDEPORTES.	Pérdida del patrimonio documental y del legado histórico de INDEPORTES ANTIOQUIA. Imposibilidad de la recuperación de la información para prestar atención a consultas.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	<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>
<p>Se requiere la realización de inventarios de los documentos del fondo acumulado institucional.</p> <p>Indeportes Antioquia no cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental actualizado y acorde a la realidad de la producción documental del Instituto.</p>	<p>Deficiente consulta de los documentos.</p> <p>Bajo control de los documentos en estado de fondo acumulado.</p> <p>Estadística errónea del total de los documentos custodiados por el Archivo Central.</p> <p>Ausencia de directrices para la conformación de series y subseries documentales.</p> <p>Posibilidad de pérdida de los soportes documentales.</p>

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

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

4. OBJETIVOS

4.1 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.

4.2 Objetivos específicos

- Actualizar los documentos relativos a la planeación y orientación de la función archivística en Indeportes Antioquia.
- Elaborar los instrumentos de valoración documental aplicables al acervo institucional.
- Propender por la transparencia y el acceso a la información mediante la elaboración de inventarios documentales e instrumentos de acceso.
- Avanzar en la adecuación física del CADA de Indeportes Antioquia.
- Modernizar las condiciones de la Gestión Documental en el Instituto.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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 de Priorización
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Fortalecimiento y articulación			
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	48	1
Desactualización de la documentación asociada al Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión.	10	9	8	9	10	46	2
Indeportes Antioquia no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para su acervo institucional	8	6	9	9	9	41	3
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	40	4
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad.	10	6	5	10	8	39	5
Se requiere la realización de inventarios de los documentos del fondo acumulado institucional	10	6	8	6	7	37	6
Se requiere la realización de inventarios en los archivos de gestión para identificar la documentación existente en cada una de las oficinas	10	6	7	6	7	36	7

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Orden de Priorización
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de articulación	Fortalecimiento y articulación		
Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en el Archivo Central de la entidad	9	7	7	5	8	36	8
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	35	9
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	31	10
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	8	6	4	3	5	26	11
Indeportes Antioquia no cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental actualizado y acorde a la realidad de la producción documental del Instituto	10	5	3	2	6	26	12
TOTAL	114	83	82	74	88	441	

6. 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	MAPA DE RUTA			
	Corto Plazo (1 año)		Mediano Plazo (2 a 4 años)	
	2023	2024	2025	2026
Actualización del Programa de Gestión Documental de INDEPORTES de acuerdo a la realidad institucional y la normatividad archivística vigente.				
Revisión y ajuste de los Instructivos del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado en INDEPORTES.				
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.				
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.				
Completar el 100% de los Inventarios del fondo acumulado de la Institución.				
Avanzar al 100% de los Inventarios de documentos en Archivos de Gestión.				
Continuar la 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.				
Elaborar e Implementar el Cuadro de Clasificación Documental.				

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS

7.1 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
Identificación de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.	
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.	Documento PGD
Definir fases de implementación: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.	Documentos de Programas Específicos
Establecer programas específicos relacionados con los tipos de información y documentos que por su naturaleza deben ser administrados de una manera especial en la entidad.	Cronograma de Implementación del PGD
Articulación con el Sistema de Gestión de Calidad.	
Aprobación y adopción.	
Socialización	

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

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Propia, funciones asociadas al cargo de Coordinador CADA	Actividades de profesional universitario		Se realiza con el recurso humano de la institución, apoyado en Prestadores de servicios con formación en archivística y Gestión Documental.

7.2 Ajuste a los instructivos asociados al proceso de Gestión Documental en el SIG

Proyecto: Revisión y ajuste a los instructivos de Gestión Documental en SIG

Objetivo: Ajustar los instructivos del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión implementado en INDEPORTES

Alcance: Revisar y ajustar los instructivos del proceso Gestión Documental asociada al Sistema Integrado de Gestión

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Revisión y ajuste de Instructivos.	
Revisión y ajuste de formatos.	
Incorporar documentos en ruta de aprobación-	
Publicación y socialización.	Documentos actualizados en nuevas versiones

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

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

7.3 Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Objetivo: Incorporar el SIC a Indeportes Antioquia por medio de la articulación de los sistemas de conservación de documentos físicos y electrónicos a largo plazo, en función de garantizar el acceso a la información con calidad y oportunidad durante todo el ciclo vital de los documentos de la entidad.

Alcance: Presentación de lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, garantizando la socialización efectiva de su estructura y promoviendo la correcta aplicación técnica de medidas de conservación de documentos independientemente de su soporte.

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Recolección de información administrativa, de infraestructura y las características de la documentación de la entidad.	
Diseño del SIC: Definición de recursos e indicadores, metodología, verificación de actividades.	Diagnóstico Integral del Sistema de Archivos Institucional
Realizar la publicación y difusión del documento.	Documentos - Sistema Integrado de conservación
Implementación SIC.	

Seguimiento, evaluación y actualización de todas las actividades concernientes al Sistema Integrado de Conservación.

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

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Servicios	Se debe contratar y garantizar la participación de profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	Valor estipulado para la elaboración.	\$60.000.000

7.4. 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	
Ánalysis 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	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
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	Contratación de Entidad con experiencia en elaboración de TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos		\$180.000.000

7.5 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: Líderes y gestores de los procesos de Gestión Documental y Gestión de la Plataforma TIC

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	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: • Planeación • Análisis • Diseño • Implementación • Evaluación	Documento Técnico Estructurado	
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.	Documento Técnico Estructurado	
Diseño de un esquema de metadatos • Identificar los tipos de documentos electrónicos • Establecer los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos electrónicos • Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad. • Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.	Documento Técnico Estructurado	
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.	Documento Técnico Estructurado	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
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.		
Monitoreo de los dispositivos o medios de almacenamiento. Actualización del Sistema de preservación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.		
Parametrización de almacenamiento en la nube	Documento Técnico Estructurado	
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		\$ 100.000.000

7.6 Inventarios del 100% del fondo acumulado

Proyecto: Elaboración de Inventarios de documentos en estado de fondo acumulado
Objetivo: Identificar la documentación en estado de fondo acumulado mediante el registro de los contenidos en los formatos reglamentados.

Alcance: Registro del 100% de las unidades documentales en estado de fondo acumulado a cargo del Archivo Central del CADA en los formatos de control e identificación determinados por Indeportes Antioquia.

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Identificar la documentación almacenada en estado de fondo acumulado en los depósitos a cargo del CADA de Indeportes Antioquia.	Registros de Inventario Documental

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Unidades de conservación identificadas	Unidades documentales identificadas / Unidades documentales por identificar	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Servicios	Prestación de servicios de un tecnólogo en Gestión Documental	Valor estipulado para un contrato de prestación de servicios	\$25.000.000

7.7 Inventarios del 100% de Archivos de Gestión

Proyecto: Elaboración de Inventarios de documentos a cargo de los archivos de gestión de Indeportes Antioquia

Objetivo: Identificar la documentación a cargo de los archivos de gestión de las Subgerencias y Oficina Asesoras mediante el registro de los contenidos en los formatos reglamentados.

Alcance: Registro del 100% de las unidades documentales bajo la custodia de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de Indeportes Antioquia en los formatos de control e identificación determinados por Indeportes Antioquia.

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso, Subgerentes, Jefes de Oficina y personal asistencial con funciones asociadas a la gestión documental.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Identificar la documentación contenida en los archivos de gestión de cada dependencia.	Registros de Inventario Documental

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Unidades de conservación identificadas	Unidades documentales identificadas / Unidades documentales por identificar	Creciente	100%

RECURSOS			
FINANCIACION:	Total		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Recursos Propios	Personal asistencial responsable de archivos de gestión.		Se realiza con el recurso

7.8 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
Adquirir mobiliario adecuado para el desarrollo de actividades propias de la organización de archivos.	Mobiliario
Adquirir equipos asociados al control de las condiciones ambientales	Equipos para el seguimiento a las condiciones medio ambientales en uso

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
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	Mobiliario		\$ 50.000.000
	Equipos de medición ambiental		\$10.000.000

7.9 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 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	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	VALOR
Contrato de servicios con persona Jurídica	Suministro de personal especializado para elaboración de TVD: Archivistas, Historiadores, Microbiólogo, Restaurador, Abogado		\$550.000.000
Aplicación de TVD	Archivistas con experiencia en intervención de fondos acumulados	Aplicación en período de dos años	\$700.000.000

7.10 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	\$500.000.000

7.11 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: Líderes y gestores de los procesos de Gestión Documental y Gestión de la Plataforma TIC

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

7.12 Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad

Proyecto: Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

Objetivo: Elaborar Cuadro de Clasificación Documental donde se identifiquen la totalidad de series y subseries producidas en el desarrollo de las funciones de Indeportes Antioquia.

Alcance: Normalizar las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes y estructuras terminológicas unificadas para todas las Subgerencias y Oficinas Asesoras de Indeportes Antioquia.

Responsable: Líder del proceso y gestor del proceso

Duración: 6 meses

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<p>Revisión de los procesos orgánicos y funcionales de la entidad con el objetivo de identificar antecedentes administrativos que aporten a la construcción del nuevo CCD</p> <p>Identificar las equivalencias actuales de las series, subseries y tipos documentales.</p> <p>Realizar comité con los responsables de los procesos involucrados en la generación de series, subseries y tipos documentales de la entidad, en función de establecer banco terminológico para creación e implementación del CCD</p> <p>Consolidar el Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Gestionar la aprobación del CDD en las instancias pertinentes.</p> <p>Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet y página Web del Departamento</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental para el Instituto</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental por Subgerencias y Oficinas Asesoras.</p>	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Dependencias Incluidas en CCD	Número de dependencias incluidas en CCD/ Total dependencias	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

8. 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.

Así mismo, las evidencias del avance quedarán consignado en los planes de acción anuales del Equipo del CADA de Indeportes Antioquia, así como en el Plan de Acción de la Política de Archivos y Gestión Documental.

El Comité Institucional De Gestión Y Desempeño de la entidad será el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento e indicadores el cual se realizará mínimo de forma trimestral.

9. 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

10. 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

11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

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

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
V1	28/01/2022	Elaboración del documento
V2	28/01/2023	Ajuste al documento con base en avances de la vigencia 2022

Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó

Marta Cecilia García Franco Profesional Universitaria Equipo CADA Subgerencia Administrativa y Financiera	Oscar Gilmiller Atehortúa Correa Subgerente (E) Administrativo y Financiero	Comité de Gestión y Desempeño Mediante acta No. 2 del 31/01/2023
---	---	---