



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE
ANTIOQUIA
INDEPORTES ANTIOQUIA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
Versión 3**

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

Medellín, enero de 2024

Calle 48 No. 70-180 Medellín – Antioquia. (604) 5200890 Ext (s). 1000 – 1371
www.indeportesantioquia.gov.co.



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA	7
1.1 Misión	7
1.2 Visión	7
1.3 Valores de Indeportes Antioquia	7
1.4 Políticas Institucionales	8
1.5 Estructura orgánica	9
1.6 Plan Estratégico Institucional	10
1.7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	11
1.7.1 Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	12
1.8 Mapa de procesos	12
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
2.1 Generalidades sobre el estado de la gestión documental en Indeportes Antioquia	13
2.2. Evaluación de avances del PINAR en la vigencia 2023	19
2.3 Definición de aspectos críticos	21
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	24
4. OBJETIVOS	24
4.1 Objetivo general	24
4.2 Objetivos específicos	24
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	24
6. MAPA DE RUTA	26
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS	29
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	29
Proyecto N° 2: Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	31
Proyecto N° 3: Implementación del Cuadro de Clasificación Documental	32
Proyecto N° 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	33
Proyecto N° 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	34
Proyecto N° 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	35
Proyecto N° 7: Identificar la documentación contenida en el fondo acumulado a cargo del archivo central	38
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	39
Proyecto N° 9: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	39



Proyecto N° 10: Implementar las Tablas de Retención Documental para el período institucional 2007-2013	40
Proyecto N° 11: Identificar los comprobantes de pago de nómina custodiados en el Archivo Central de la entidad	41
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	42
9. MARCO LEGAL	43
10. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	43
11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	43



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 Políticas del Modelo MIPG	9
Ilustración 2 Organigrama de Indeportes Antioquia	10
Ilustración 3 Dimensiones del Modelo MIPG	11
Ilustración 4 Mapa de procesos de Indeportes Antioquia	13
Ilustración 5 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA 15	
Ilustración 6 Índice de Desempeño Institucional Indeportes Antioquia	16
Ilustración 7 Resultados por políticas medición FURAG 2022	17
Ilustración 8 Ejes de la Política de Archivos y Gestión Documental	18
Ilustración 9 Acciones programadas en la Política de Archivos y Gestión Documental	19



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Valoración de aspectos estado de madurez de la gestión documental según modelo MGDA	15
Tabla 2 Resultados FURAG 2022 por componente de gestión documental	17
Tabla 3 Evaluación del PINAR de la vigencia 2023	19
Tabla 4 Definición de aspectos críticos	21
Tabla 5 Priorización de aspectos críticos	25
Tabla 6 Proyectos del PINAR	27
Tabla 7 Mapa de Ruta.....	28



INTRODUCCIÓN

La máxima premisa de los archivos es el acceso, y este depende de la aplicación de los principios y buenas prácticas archivísticas. En consecuencia, las entidades del estado deberán garantizar la aplicación de procedimientos y técnicas archivísticas que permitan garantizar la integridad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que sea recuperable para ofrecer un adecuado servicio al ciudadano, contribuir con la eficiencia y transparencia administrativa y promover la construcción de la memoria documental y la historia Institucional. Así como todas las demás actividades que propendan por el fortalecimiento de la función archivística institucional.

Es precisamente bajo esta premisa que 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 versionado para la vigencia 2024, 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”.

Este instrumento archivístico es la base de la administración del sistema de archivos institucional, además pretende ser la herramienta para obtener el cumplimiento de la política de Archivos y 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, pretende dar cumplimiento a los requisitos normativos para 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 el recurso más valioso para garantizar la toma de decisiones con base en antecedentes, la buena administración de la gestión documental, y la transparencia en el actuar de Indeportes Antioquia.

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

Indeportes Antioquia reconoce siete valores, adoptados en el Código de Integridad¹, adoptado mediante la resolución 2022000490 del 06 de septiembre de 2022:

- ✓ **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. La honestidad integra otros valores y comportamientos como la sinceridad, la honradez y la transparencia y juntos crean lazos de confianza entre la Entidad y los grupos de interés entre los que se destacan los usuarios.
- ✓ **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. El respeto tiene implícitos otros comportamientos y valores como aceptar la diferencia, la cordialidad y la amabilidad, los cuales se combinan para propiciar la sana convivencia.

¹ Véase Código de Integridad de Indeportes Antioquia. Link de consulta : <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2022/10/CODIGO-DE-INTEGRIDAD-Ajustado-1.pdf>

- ✓ **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores y/o actividades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. La responsabilidad está directamente relacionada con el compromiso porque permite que los servidores y colaboradores cumplan sus obligaciones con dedicación y haciéndose responsables por las consecuencias de sus actuaciones frente a los compañeros y frente a los usuarios.
- ✓ **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. La diligencia requiere de valores como el coraje y la prudencia para que nos lleven a cumplir de forma rápida y cabal las labores encomendadas.
- ✓ **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. La Justicia implica la característica de rectitud que debe tener todo servidor público para el ejercicio de las labores y la prestación de los servicios.
- ✓ **Responsabilidad:** me hago responsable de mis acciones, de las decisiones que tomo y afronto las consecuencias de mis actos y anticipo a ellas, es decir, prevengo y evito situaciones que causen daño a mí mismo, a otros o al entorno. La responsabilidad implica un actuar libre, guiado por la voluntad y el entendimiento de los deberes y derechos que se poseen, para responder ante uno mismo y ante otras personas. Este valor implica una disciplina orientada a la excelencia en todas las labores y una comprensión de que los actos propios afectan a los demás, a la institución de la que se es miembro, a la sociedad y a la sostenibilidad del medio ambiente
- ✓ **Trabajo en Equipo:** reconozco que mi trabajo es importante y muy valioso para mi equipo y el Instituto, pongo todas mis capacidades al servicio de proyectos institucionales asignados y siento que hago parte de los planes de las demás áreas de la Entidad.

Los cinco primeros se adoptaron según los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Política de Integridad del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, dada la existencia del código general valores de una línea de acción cotidiana. Adicional a esto, los últimos dos, con un enfoque participativo, fueron adicionados por los servidores públicos de la entidad.

1.4 Políticas Institucionales

En Indeportes Antioquia se encuentran las siguientes políticas institucionales de desempeño:

POLÍTICAS MIPG



Ilustración 1 Políticas del Modelo MIPG

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 dictan 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 ilustra² la composición orgánica del Instituto:

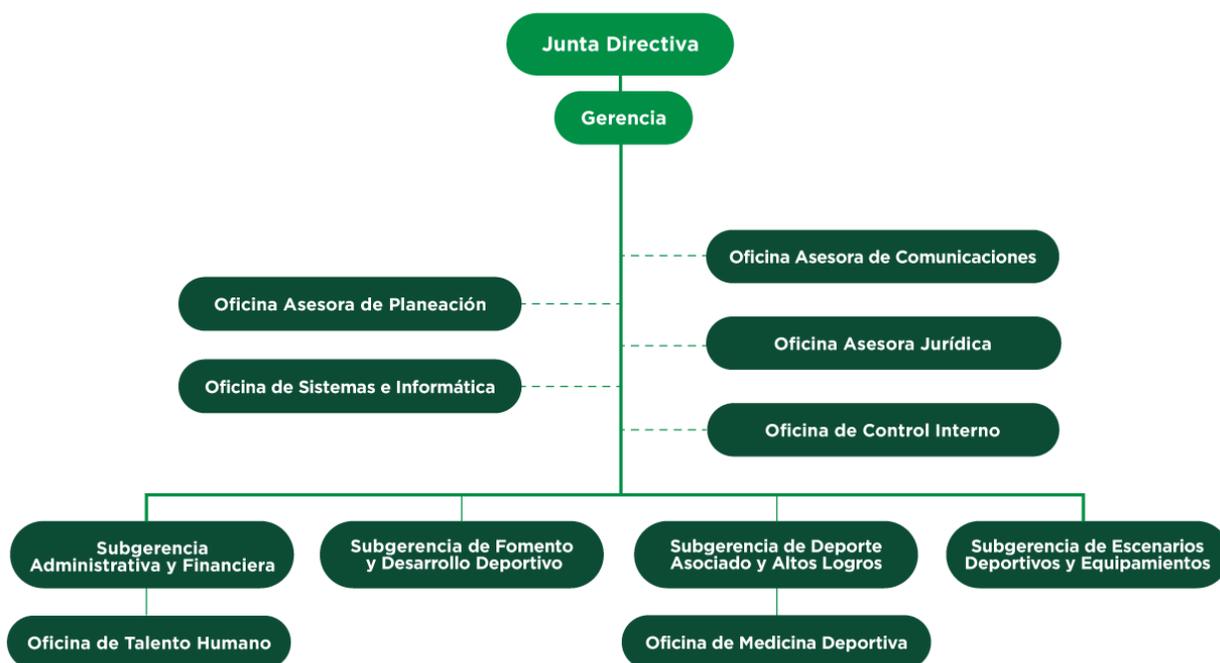


Ilustración 2 Organigrama de Indeportes Antioquia

1.6 Plan Estratégico Institucional

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR se tuvo en cuenta los objetivos del Plan Estratégico Institucional, el Programa de Gestión Documental y fue construido con base al Diagnóstico de Archivo y los principales avances en materia de implementación de

² Véase <https://indeportesantioquia.gov.co/organigrama/>

la Política de Archivos y Gestión Documental, con el fin de planear estratégica e integralmente la administración archivística del Instituto.

1.7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fue adoptado en Indeportes Antioquia mediante la Resolución 2018000293 del 5 de marzo de 2018, y opera en las siguientes 7 dimensiones:



Ilustración 3 Dimensiones del Modelo MIPG

1.7.1 Objetivos³ 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.

1.8 Mapa de procesos

Indeportes Antioquia cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad SGC que tiene como alcance:

Asesorar, Cofinanciar y Fomentar el Deporte, la Actividad Física, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Departamento de Antioquia, a través de la Investigación, la Asesoría Administrativa y Técnica, el Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial, la Actividad Física, Escuelas de Formación Deportiva, la Recreación, los Juegos Deportivos Institucionales, la Asesoría para el Diseño y Construcción de Escenarios Deportivos y la Capacitación para Organizaciones Deportivas.

En el SGC los 20 procesos se encuentran agrupados en cuatro macroprocesos: estratégico, misional, de apoyo y de evaluación en control, tal como se ilustra en el mapa de procesos suministrado a continuación.

³ Véase Resolución 2018000293 del 5 de marzo de 2018, art. 3.



Ilustración 4 Mapa de procesos de Indeportes Antioquia

El proceso de gestión documental se encuentra categorizado en el macroproceso de apoyo.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

Indeportes Antioquia, creado mediante la Ordenanza 8E del 1 de marzo de 1996, es el organismo rector del deporte, la recreación y la educación física en el departamento de Antioquia.

Anterior a que Indeportes fuera creado, existió en el departamento de Antioquia la regional de Coldeportes Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, creado en 1968 mediante el Decreto 2743 de noviembre 6, entidad que ostentaba como objetivo el desarrollo y la ejecución de los planes de estímulo y fomento de la educación física, el deporte, las actividades recreativas y de bienestar para la juventud (...).

Actualmente, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia 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 77% en estado de fondo acumulado, además de los documentos electrónicos y digitalizados alojados en el Sistema de Gestión Documental Mercurio⁴ y en otras espacios de almacenamiento. Esto representa más de 1.600 metros lineales de documentos.

De todo este volumen, tan solo el 23% (1.295 cajas) aproximadamente se encuentran organizadas con criterios archivísticos y han sido objeto de Transferencia Primaria entregada al Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA en cumplimiento del Ciclo Vital del documento.

En Indeportes Antioquia aún no se conforma el Archivo Histórico ni se ha realizado transferencia documental secundaria alguna al Archivo Histórico de Antioquia, debido a que no se han elaborado y aplicado instrumentos de valoración archivística documental.

Aplicada la evaluación al nivel de madurez de la gestión documental del Instituto con base en la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, de acuerdo a los Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Archivo General de la Nación AGN, se encuentra que de 54 ítems revisados (agrupados en 22 subcomponentes y 5 componentes del modelo) el nivel de madurez de la entidad se comporta tal como se observa en el gráfico siguiente:

⁴ En 2012 se implementó en Indeportes Antioquia el Sistema de Gestión Documental Mercurio. El volumen estimado de información a 2023 se estima en 350 GB. Además, otra información institucional en las dependencias, de archivos post pandemia, se compone de: SharePoint con 3.03 TB de almacenamiento y OneDrive todas las cuentas de la entidad con 13.2 TB de almacenamiento.

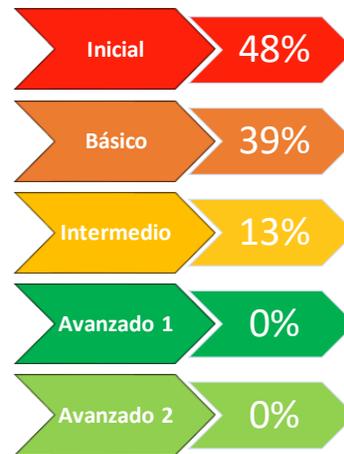


Ilustración 5 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA

El nivel de madurez de la gestión documental en el Instituto es inicial. Esto se debe a la carencia de los instrumentos de valoración, determinados como la plataforma para desarrollar los demás instrumentos archivísticos y modernizar la función archivística de Indeportes Antioquia, la tabla suministrada a continuación indica la valoración dada a cada ítem evaluado según el modelo MGDA.

Tabla 1 Valoración de aspectos estado de madurez de la gestión documental según modelo MGDA

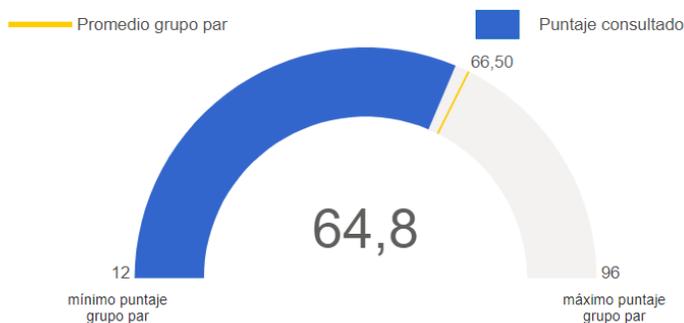
Resultado del diagnóstico según el MGDA Enero de 2024					
Componente	Subcomponente	Nivel Inicial	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Total
Estratégico	Planeación de la función archivística	1	2	4	7
	Planeación estratégica		2		2
	Control, evaluación y seguimiento		3		3
Administración	Administración		1		1
	Recursos físicos	1			1
	Talento humano			2	2
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	1			1
Procesos de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	3	1	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		26	21	7	54
Porcentaje de representación		48%	39%	13%	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 5 de Información y Comunicación de MIPG. Indeportes Antioquia, para la medición de la vigencia 2022, reportada en 2023, obtuvo la siguiente calificación:

I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional

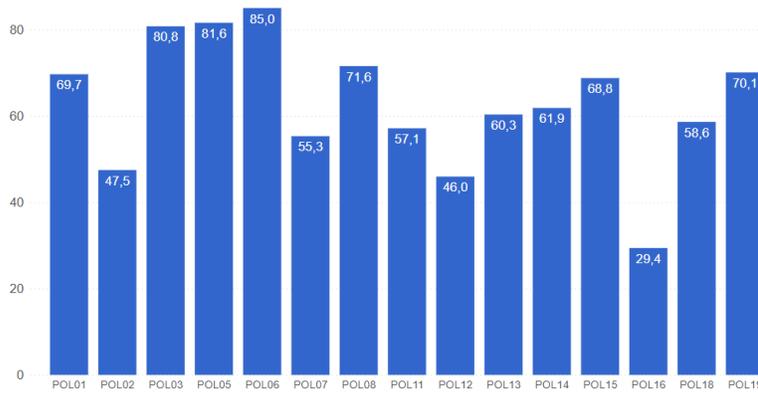


Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Ilustración 6 Índice de Desempeño Institucional Indeportes Antioquia

Ahora bien, la política de gestión documental se encuentra como la de más baja valoración, respecto a las demás políticas, registrando un índice de 29.4.

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



POLITICAS

- POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación Institucional
- POL05: Compras y Contratación Pública
- POL06: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Gobierno Digital
- POL08: Seguridad Digital
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de Trámites
- POL13: Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Gestión Documental
- POL18: Gestión del Conocimiento
- POL19: Control Interno

Nota 1: La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Nota 2: Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

Ilustración 7 Resultados por políticas medición FURAG 2022

El puntaje detallado por cada uno de los componentes de la política de archivos y gestión documental es el suministrado en la tabla siguiente:

Tabla 2 Resultados FURAG 2022 por componente de gestión documental

Dimensión 5 Información y Comunicación		
COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUNTAJE INDEPORTES evaluación vigencia 2022	PROMEDIO DEL GRUPO PAR
Calidad del componente administración de archivos	56.6	56.5
Calidad del componente cultural	37.6	37.6
Calidad del componente Documental	38.1	38
Calidad del componente estratégico	34.5	34.4
Calidad del componente tecnológico	34.5	34.4

El principal riesgo detectado para el proceso de Gestión Documental 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.

Como marco de actuación para la modernización de la gestión documental en Indeportes Antioquia se encuentra la Política de Archivos y Gestión Documental para el Instituto, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño⁵ 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:

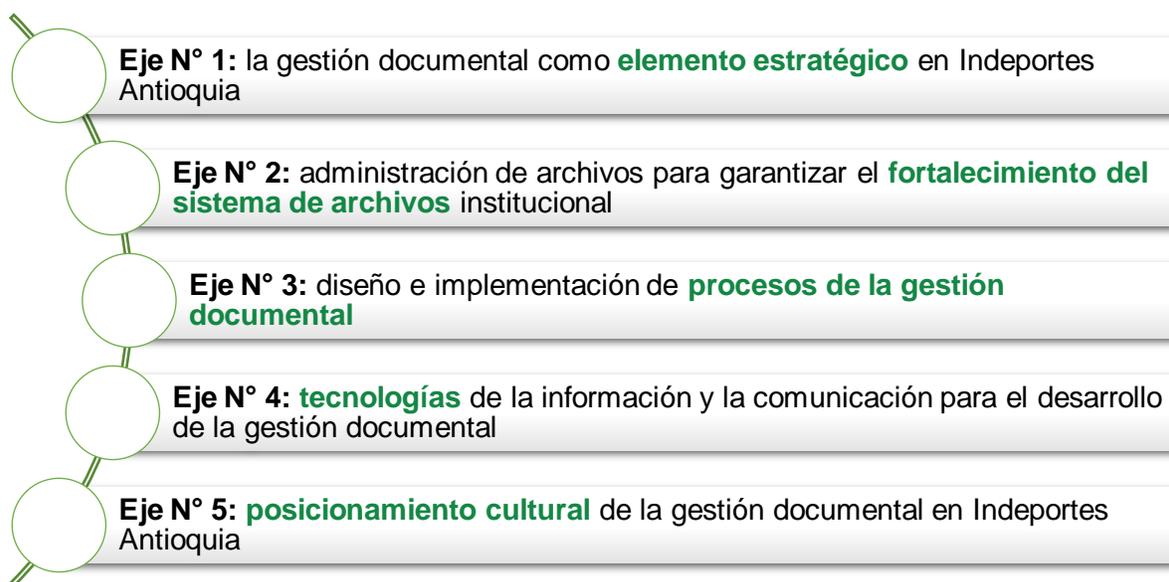


Ilustración 8 Ejes de la Política de Archivos y Gestión Documental

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:

⁵ 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

Ilustración 9 Acciones programadas en la Política de Archivos y Gestión Documental

2.2. Evaluación de avances del PINAR en la vigencia 2023

Finalmente, al contexto institucional enunciado en este apartado, se debe adicionar el balance sobre los avances sobre los proyectos formulados en el PINAR para la vigencia 2023. El cuadro siguiente suministra la información:

Tabla 3 Evaluación del PINAR de la vigencia 2023

Evaluación del PINAR vigencia 2023	
Proyecto	Balance
Actualización del Programa de Gestión Documental de Indeportes de acuerdo a la realidad institucional y la normatividad archivística vigente.	Revisión del 15% del documento. Este proyecto será continuado en el PINAR de la vigencia 2024.
Revisión y ajuste de los Instructivos del proceso de Gestión Documental en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad implementado en INDEPORTES.	PROYECTO CUMPLIDO EN 100% Toda la documentación del proceso de Gestión Documental en SGC se encuentra revisada y actualizada: 1 caracterización de proceso, 2 procedimientos, 7 instructivos y 28 formatos.
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	El instrumento archivístico se debe realizar mediante tercerización. No se generó la destinación de recursos financieros, desde la alta gerencia, para su contratación.
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental	Pese a las alertas generadas desde el Equipo CADA, durante el primer semestre del año no se obtuvo la

Evaluación del PINAR vigencia 2023	
Proyecto	Balance
ajustadas a la realidad institucional, orgánica y funcional actual de INDEPORTES.	<p>asignación de recursos para adelantar la elaboración del instrumento archivístico.</p> <p>En septiembre de 2023, por indicaciones de la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera se adelantaron cotizaciones para elaborar el instrumento en un plazo de 3 meses.</p> <p>Realizada la indagación de mercado y con diferentes proveedores, y pese a la asignación de recurso, el CADA de Indeportes Antioquia puso a consideración de la alta dirección una serie de variables técnicas y metodológicas sobre el riesgo que implicaba para la entidad contratar la elaboración del instrumento archivístico con un corto plazo en medio de la coyuntura del cierre de administración.</p> <p>El documento completo se encuentra en el radicado 202301016417 del 19 de septiembre de 2023, documento con las justificaciones técnicas al respecto. La elaboración de la TRD requería de la asignación de recursos al menos durante el primer semestre del año y de al menos un plazo de seis meses para su ejecución.</p>
Construcción del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos aplicable a la producción documental de INDEPORTES.	Este proyecto dependía de la actualización de las TRD. Durante la vigencia 2023 no fueron asignados.
Completar el 100% de los Inventarios del fondo acumulado de la Institución.	Con corte a diciembre de 2023 se registra en inventario natural un avance que permite tener registro de 1.212 cajas de archivo inventariadas, que hacen parte del fondo aculado de la entidad en el Archivo Central a cargo del CADA. Sin embargo, aún existe un margen de acumulados sin abordar. Estos serán reprogramadas para la vigencia 2024.
Avanzar al 100% de los Inventarios de documentos en Archivos de Gestión.	<p>La generación de alertas sobre el tema se dio a través de los siguientes radicados:</p> <p>Comunicación 202301003280 del 15 de marzo de 2023</p> <p>Circular 2023000015 del 24 de marzo de 2023</p> <p>Circular 2023000071 del 18 de octubre de 2023</p> <p>Pese a que no se logró elaborar el 100% de los inventarios se cuentan avances en documentos transferidos e inventarios en estado natural especialmente en las series a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
Continuar la adecuación de las instalaciones del Archivo Central de INDEPORTES ANTIOQUIA a las condiciones requeridas para la	Sobre esta actividad no se asignaron recursos en el Plan de Mantenimiento para la modificación de la Ventanilla Única del CADA.

Evaluación del PINAR vigencia 2023	
Proyecto	Balance
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.	Se generó la alerta de la necesidad de este instrumento archivístico mediante el comunicado interno 202301003042 del 7 de marzo de 2023 en el marco de los compromisos del plan de trabajo con el Archivo General de la Nación. Sin embargo, no fueron asignados los recursos para tal instrumento archivístico.
Organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias.	Además, en total en el año 2023 se logró la realización de 16 transferencias primarias, que suman 75 metros lineales, que representan 300 cajas de archivo con 3.095 unidades de conservación tipo carpeta y que suman un volumen de 267.517 folios organizados con criterio archivístico.
Elaboración de los instrumentos relativos a la transparencia institucional y la información pública.	PROYECTO CUMPLIDO EN 100% Se elaboró, aprobó y adoptó mediante acto administrativo: Índice de Información Clasificada y Reservada Tablas de Control de Acceso
Elaborar e Implementar el Cuadro de Clasificación Documental.	PROYECTO CUMPLIDO EN 100% en materia de elaboración. Se elaboró, aprobó y adoptó mediante acto administrativo: Cuadro de Clasificación Documental Banco Terminológico de Series y Subseries

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:

Tabla 4 Definición de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
INDEPORTES ANTIOQUIA no cuenta con unas Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad para los períodos 2013-2023 y 2023 en adelante	Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia. Incumplimiento en las políticas y normas relativas a la regulación de la función archivística. Desorganización en archivos de gestión y falta de claridad sobre la responsabilidad y conformación de los mismos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	<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 tramitan.</p> <p>Se genera duplicidad de documentos, lo que implica la disposición de mayor espacio físico para la conservación de las series documentales.</p>
<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>	<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> <p>Retardo y reprocesos en las actividades que se realizan en la organización de documentos.</p>
<p>Los archivos de gestión no se encuentran alineados al Cuadro de Clasificación Documental Vigente.</p>	<p>Ausencia de directrices para la conformación de series y subseries documentales.</p> <p>Posibilidad de pérdida de los soportes documentales.</p>
<p>INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1969-1996 COLDEPORTES y 1997-2007 INDEPORTES.</p>	<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>
<p>Se requiere la realización de inventarios en los archivos de gestión para identificar y controlar la documentación existente en cada una de las Subgerencias y Oficinas</p>	<p>Deficiente consulta de los documentos.</p> <p>Expedientes trasapelados dentro de las oficinas.</p> <p>Bajo control de los documentos a cargo de cada oficina.</p> <p>Estadística errónea del total de los documentos custodiados por cada dependencia.</p>
<p>El Programa de Gestión Documental requiere ser actualizado, de acuerdo a la</p>	<p>Bajo nivel de alineamiento de la función archivística y la Gestión Documental con los planes y los sistemas de gestión del Instituto.</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
actualidad normativa y administrativa del Instituto	Desarticulación de los procesos propios de la gestión documental.
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 estado de fondo acumulado, bajo la responsabilidad del 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.
Se requiere la realización de inventarios de los documentos del fondo acumulado institucional.	Deficiente consulta de los documentos.
	Bajo control de los documentos en estado de fondo acumulado.
	Estadística errónea del total de los documentos custodiados por el Archivo Central.
Carencia de catálogos que permitan identificar ágilmente y certificar dentro de los tiempos de ley los tiempos laborados por los ex servidores públicos de la entidad	Dificultad en el acceso a la información de nómina contenida en la serie comprobantes contables
	Extensión de los tiempos de ley para la generación de respuestas y certificación de tiempos laborados por ex servidores de la entidad.
Inexistencia de los perfiles con formación específica en gestión documental para implementar la política de archivos y gestión documental	Posibilidad de reprocesos en las acciones de implementación de procesos archivísticos
	Incumplimiento normativo de la Ley 1409 de 2010

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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, en aras de disponer del archivo como garante de los derechos ciudadanos, la memoria y la transparencia institucional.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Alinear la gestión documental de Indeportes Antioquia con las políticas y normativas 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.
- Desarrollar el conjunto de instrumentos archivísticos que permita la modernización las condiciones de la Gestión Documental del Instituto.
- Disponer de un archivo institucional organizado con criterio archivístico, confiable y accesible para los diferentes grupos de valor.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos se elaboró con base en los principios de la función archivística, 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:

Tabla 5 Priorización de aspectos críticos

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES								
Ítem	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					Total	Orden de Priorización
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	INDEPORTES ANTIOQUIA no cuenta con unas Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad para los períodos 2013-2023 y 2023 en adelante	10	10	10	8	9	47	1
2	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	10	7	7	3	5	32	10
3	Los archivos de gestión no se encuentran alineados al Cuadro de Clasificación Documental Vigente.	10	8	8	8	9	43	3
4	INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1969-1996 COLDEPORTES y 1997-2007 INDEPORTES.	10	9	8	7	9	43	4
5	Se requiere la realización de inventarios en los archivos de gestión para identificar y controlar la documentación existente en	10	6	7	6	7	36	8

	cada una de las Subgerencias y Oficinas							
6	El Programa de Gestión Documental requiere ser actualizado, de acuerdo a la actualidad normativa y administrativa del Instituto	10	9	8	9	9	45	2
7	Indeportes Antioquia no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para su acervo institucional	8	6	9	9	9	41	5
8	Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en estado de fondo acumulado, bajo la responsabilidad en del Archivo Central de la entidad	9	7	7	5	8	36	9
9	No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad	10	6	5	10	8	39	6
10	Se requiere la elaboración de inventarios de los documentos del fondo acumulado institucional	10	6	8	6	7	37	7
11	Carencia de catálogos que permitan identificar ágilmente y certificar dentro de los tiempos de ley los tiempos laborados por los ex servidores públicos de la entidad	9	4	7	4	5	29	12
12	Inexistencia de los perfiles con formación específica en gestión documental para implementar la política de archivos y gestión documental	9	8	3	5	7	32	11
Total		115	86	87	80	92		

6. MAPA DE RUTA

Resultado de la priorización de los aspectos críticos, se encuentra la necesidad del desarrollo de once proyectos a fin de modernizar la gestión documental de Indeportes Antioquia, en línea con la Política de Archivos y Gestión Documental adoptada en la entidad.

A continuación, se presenta la tabla que enuncia el orden de priorización de cada proyecto.

Tabla 6 Proyectos del PINAR

Proyectos			
Aspectos Críticos	Calificación	Orden de Priorización	Proyecto
INDEPORTES ANTIOQUIA no cuenta con unas Tablas de Retención Documental ajustadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad para los períodos 2013-2023 y 2023 en adelante	47	1	Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD
El Programa de Gestión Documental requiere ser actualizado, de acuerdo a la actualidad normativa y administrativa del Instituto	45	2	Proyecto N° 2: Actualización del Programa de Gestión Documental PGD
Los archivos de gestión no se encuentran alineados al Cuadro de Clasificación Documental Vigente.	43	3	Proyecto N° 3: Implementación del Cuadro de Clasificación Documental
INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1969-1996 COLDEPORTES y 1997-2007 INDEPORTES.	43	4	Proyecto N° 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007.
Indeportes Antioquia no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para su acervo institucional	41	5	Proyecto N° 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad	39	6	Proyecto N° 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ
Se requiere la elaboración de inventarios de los documentos del fondo acumulado institucional	37	7	Proyecto N° 7: Identificar la documentación contenida en el fondo acumulado a cargo del archivo central
Se requiere la realización de inventarios en los archivos de gestión para identificar y controlar la documentación existente en cada una de las Subgerencias y Oficinas	36	8	Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.

Proyectos			
Aspectos Críticos	Calificación	Orden de Priorización	Proyecto
Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en estado de fondo acumulado, bajo la responsabilidad en del Archivo Central de la entidad	36	9	Proyecto N° 9: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central
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	32	10	Proyecto N° 10: Implementar las Tablas de Retención Documental para el período institucional 2007-2013
Inexistencia de los perfiles con formación específica en gestión documental para implementar la política de archivos y gestión documental	32	11	Este aspecto crítico es transversal a las actividades de todos los proyectos, en la medida en que el personal involucrado en el desarrollo de los mismos, cuente con la formación y experticia en materia de archivística y gestión documental
Carencia de catálogos que permitan identificar ágilmente y certificar dentro de los tiempos de ley los tiempos laborados por los ex servidores públicos de la entidad	29	12	Proyecto N° 11: Identificar los comprobantes de pago de nómina custodiados en el Archivo Central de la entidad

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:

Tabla 7 Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA				
PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 años)		
	2024	2025	2026	2027
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD				

MAPA DE RUTA				
PROYECTOS	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 4 años)		
	2024	2025	2026	2027
Proyecto N° 2: Actualización del Programa de Gestión Documental PGD				
Proyecto N° 3: Implementación del Cuadro de Clasificación Documental				
Proyecto N° 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007.				
Proyecto N° 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC				
Proyecto N° 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ				
Proyecto N° 7: Identificar la documentación contenida en el fondo acumulado a cargo del archivo central				
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.				
Proyecto N° 9: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central				
Proyecto N° 10: Implementar las Tablas de Retención Documental para el período institucional 2007-2013				
Proyecto N° 11: Identificar los comprobantes de pago de nómina custodiados en el Archivo Central de la entidad				

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS

Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD

Objetivo: actualizar las Tablas de Retención Documental en concordancia con las estructuras orgánico - funcionales para los períodos de vida institucional 2013-2023 y 2023 en adelante.

Alcance: toda la estructura orgánico-funcional del Instituto para los períodos de vida 2013-2023 y 2023 en adelante.

Responsable: Líder del proceso y gestor del proceso.

Duración: 6 meses de elaboración. Aprobación sujeta a tiempos de trámite de la convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

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 CDA	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	Índice	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			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Servicios	Contratación de Entidad con experiencia en elaboración de		\$197.000.000

	TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos		
--	-----------------------------------------------------------	--	--

Proyecto N° 2: Actualización del Programa de Gestión Documental PGD

Objetivo: actualizar el Programa de Gestión Documental para Indeportes Antioquia 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.	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.	Documentos de Programas Específicos
Evaluación en instancias asesoras de la propuesta de PGD.	Cronograma de Implementación del PGD
Definir fases de implementación: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.	
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.	
Articulación con el Sistema de Gestión de Calidad.	
Aprobación y adopción.	
Socialización	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documentos asociados al PGD elaborados	Textos PGD Planeados / Textos PGD elaborados	Creciente	100%

Recursos	
Financiación:	Total

Tipo	Características	Observaciones	Valor
Propia, funciones asociadas al cargo de Coordinador CADA	Actividades de profesional universitario	Desde la vigencia 2023 se cuenta con un avance del 15% en el documento.	Se realiza con el recurso humano de la institución, apoyado en Prestadores de servicios con formación en archivística y Gestión Documental.

Proyecto N° 3: Implementación del Cuadro de Clasificación Documental

Objetivo: implementar el Cuadro de Clasificación Documental, aprobado en 2023, en los archivos de gestión de las Subgerencias y Oficinas del Instituto.

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, para la producción documental de las vigencias 2023, 2024 y en adelante, según el período de vida institucional aplicable.

Responsable: Líderes de procesos, gestor del proceso y personal asistencial con archivos de gestión a su cargo.

Duración: 1 año.

Actividad	Entregable
<p>Socialización con las Subgerencias y Oficinas del Instituto, del Cuadro de Clasificación Documental aplicable a cada uno.</p> <p>Apoyar la creación de expedientes, bien sea en soporte papel o en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, acorde al Cuadro de Clasificación Documental de la dependencia.</p> <p>Validar la aplicación del CCD en cada dependencia y equipo de trabajo.</p> <p>Elaborar inventarios de archivos de gestión y hojas de control de expedientes.</p>	Expedientes creados en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental de Indeportes Antioquia.

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Dependencias con Cuadro de Clasificación implementados	Número de dependencias incluidas	Creciente	100%

	en CCD/ Total dependencias	
--	----------------------------	--

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Servicios	1 tecnólogo en gestión documental		\$50.000.000
Propia, función asociadas al cargo de Coordinador CADA	Actividades de profesional universitario		Se realiza con el recurso humano de la institución
Propia, funciones asociadas a los niveles asistenciales de la entidad	Actividades de roles asistenciales en las Subgerencias y Oficinas		

Proyecto N° 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007

Objetivo: valorar la documentación producida y recibida en el cumplimiento de las funciones de Coldeportes e Indeportes, que reposa bajo la custodia del archivo central, sin aplicación de procesos archivísticos, garantizando así la conservación de la documentación con valores secundarios para la historia y la memoria institucional.

Alcance: realizar la valoración del fondo acumulado producido entre 1969 y 2007 para la constitución del Archivo Histórico de la entidad o la realización de transferencias secundarias al Archivo Histórico de Antioquia.

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

Duración: 4 años (elaboración, convalidación e implementación).

Actividad	Entregable
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	Memorias de capacitación

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			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Contrato de servicios con persona Jurídica	Suministro de personal especializado para elaboración de TVD: Archivistas, Historiadores, Microbiólogo, Restaurador, Abogado		\$600.000.000
Aplicación de TVD	Archivistas con experiencia en intervención de fondos acumulados	Aplicación en un período de tres años	\$1000.000.000

Proyecto N° 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC

Objetivo: Incorporar un Sistema Integrado de Conservación a Indeportes Antioquia por medio de la articulación de los sistemas de conservación de documentos físicos y electrónicos a largo plazo, en función de dar garantías sobre el acceso a la información con calidad y oportunidad durante todo el ciclo vital de los documentos en 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

Duración: 1 año (elaboración).

Actividad	Entregable
Recolección de información administrativa, de infraestructura y las características de la documentación de la entidad.	Diagnóstico Integral del Sistema de Archivos Institucional Documentos - Sistema Integrado de conservación
Diseño del SIC: Definición de recursos e indicadores, metodología, verificación de actividades.	
Realizar la publicación y difusión del documento.	
Elaboración de la hoja de ruta para la implementación SIC.	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documentos elaborados	Documentos planeados / Documentos elaborados	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Servicios	Se debe contratar y garantizar la participación de profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	Valor estipulado para la elaboración. Con posterioridad a la elaboración deberán definirse los recursos para la implementación.	\$66.000.000

Proyecto N° 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ

Objetivo: establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, garantizando así 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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		

<ul style="list-style-type: none"> 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	
<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>	Documento Técnico Estructurado	
Parametrización de almacenamiento en la nube	Documento Técnico Estructurado	
Parametrización de Repositorios Digitales	Documento Técnico Estructurado	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documentos técnicos elaborados asociados al SGDE	Número de documentos planeados/ Número de documentos elaborados	Creciente	100%

Recursos

Financiación:		Total	
Tipo	Características	Observaciones	Valor

Servicios	1 tecnólogo por períodos de 10 meses cada vigencia		\$ 110.000.000
Servicios	1 experto en documento electrónico		\$80.000.000

Proyecto N° 7: Identificar la documentación contenida en el fondo acumulado a cargo del archivo central

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.

Duración: 1 año.

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	Índice	Sentido	Meta
Unidades de conservación identificadas	Unidades documentales identificadas / Unidades documentales por identificar	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Propia, función asociadas al personal asistencial designado para el CADA	Actividades de Auxiliar Administrativo asignado al CADA		Se realiza con el recurso humano de la institución

Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión

Objetivo: Identificar la documentación a cargo de los archivos de gestión de las Subgerencias y Oficinas 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 el proceso de gestión documental de la entidad.

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	Índice	Sentido	Meta
Unidades de conservación identificadas	Unidades documentales identificadas / Unidades documentales por identificar	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Recursos Propios	Personal asistencial responsable de archivos de gestión.		Se realiza con el recurso humano de la institución

Proyecto N° 9: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central

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, así como los equipos para la mejora y monitoreo de condiciones ambientales.

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	Índice	Sentido	Meta
Equipos para control de condiciones ambientales	Equipos de control planeados/Equipos de control adquiridos	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:		Total	
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Compra de equipos y mobiliario	Mobiliario		\$ 55.000.000
	Equipos de medición ambiental		\$2.000.000
	Adecuación de un sistema de aire acondicionado		\$100.000.000

Proyecto N° 10: Implementar las Tablas de Retención Documental para el período institucional 2007-2013

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 2007 a 2013, y dar aplicación al instrumento convalidado para tal período de vida institucional.

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	Se estima la necesidad de intervención de unas 1.500 cajas
Foliación		
Identificación y descripción en formato FUID		
Alistamiento físico y ubicación en unidades de instalación		

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Organización de período de vida 2007-2013.	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados.	Creciente	100%

Recursos			
Financiación	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Contratación por prestación de servicio	Archivistas con experiencia u institución o empresa de archivos	Volumen a organizar aproximado de 1.500.000 cajas	\$300.000.000

Proyecto N° 11: Identificar los comprobantes de pago de nómina custodiados en el Archivo Central de la entidad

Objetivo: identificar, a nivel de catálogo, la documentación perteneciente a los comprobantes de nómina garantizando así el ágil acceso a la información contenida en el acervo institucional.

Alcance: Comprende toda la documentación de los fondos Coldeportes e Indeportes que contiene comprobantes de pago realizados por concepto de prestaciones sociales y nóminas.

Responsable del Plan: Líder del proceso y gestor del proceso de los procesos de Gestión Documental y Talento Humano.

Duración: 2 años.

Actividad	Entregable
-----------	------------

Identificar al interior de las unidades de conservación	Nóminas catalogadas e identificadas
Describir a nivel de catálogo cada comprobante de nómina	
Reproducir la documentación referente a cada comprobante de nómina	

indicadores			
indicador	índice	sentido	meta
Anualidades de prestaciones sociales y nóminas identificadas	Registros elaborados de comprobantes de nómina/ registros proyectados a identificar	Creciente	100%

Recursos			
Financiación	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Contratación por prestación de servicio	Técnicos o tecnólogos en gestión documental		\$200.000.000

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de las actividades de los proyectos destinados a la planificación estratégica de la gestión documental 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 del CADA empleará instrumentos de seguimiento e indicadores, con el fin de garantizar el logro de las metas trazadas, así como la generación de alertas institucionales respecto del avance anual del PINAR.

Así mismo, las evidencias del avance quedarán consignado en los planes de acción anuales del Equipo del CADA de Indeportes Antioquia, en el Plan de Acción de la Política de Archivos y Gestión Documental y en los informes semestrales de gestión de actividades del equipo de trabajo a Cargo del Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA.

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 del Equipo CADA, es quien revisará y actualizará el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, cada vigencia o antes si fuese necesario, en articulación con el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Estratégico, así como los demás planes institucionales, previa revisión y aprobación del Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia.

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
V3	28/01/2024	Ajuste al documento con base en avances de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental durante la vigencia 2023

Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marta Cecilia García Franco Profesional Universitaria Equipo CADA Subgerencia Administrativa y Financiera	Verónica Urrea Gallo Subgerente (E) Administrativa y Financiera	Comité de Gestión y Desempeño Mediante acta No.01 2024