



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA INDEPORTES ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- Versión 4

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

Medellín, enero de 2025

Página 1 de 43



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA	7
1.1 Misión	7
1.2 Visión	7
1.3 Objetivos estratégicos 2024-2027	7
1.4 Valores de Indeportes Antioquia	7
1.5 Políticas Institucionales	9
1.6 Estructura orgánica	10
1.7 Plan Estratégico Institucional	11
1.8 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	11
1.8.1 Objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	12
1.9 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 2024	20
2.3 Definición de aspectos críticos	25
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	27
4. OBJETIVOS	27
4.1 Objetivo general	27
4.2 Objetivos específicos	27
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	28
6. MAPA DE RUTA	29
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PLANES/PROYECTOS	31
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	31
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	32
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	33
Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	35
Proyecto N° 5: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	37
Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	39
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	40
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	40
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	41
9. MARCO LEGAL	42
10. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	42
11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	42

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 4. Sistema de Archivos Indeportes Antioquia.....	14
Ilustración 5 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA comparativo 2023-2024	16
Ilustración 6 Índice de Desempeño Institucional Indeportes Antioquia 2023	18
Ilustración 7 Resultados por políticas medición FURAG 2023	18
Ilustración 8 Ejes de la Política de Archivos y Gestión Documental	19
Ilustración 9 Acciones programadas en la Política de Archivos y Gestión Documental	20

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Estado de Instrumentos Archivísticos a 2024	15
Tabla 2 Valoración de aspectos estado de madurez de la gestión documental según modelo MGDA	16
Tabla 4 Evaluación del PINAR de la vigencia 2024	20
Tabla 5 Definición de aspectos críticos	25
<i>Tabla 6 Priorización de aspectos críticos 2025</i>	28
Tabla 7 Proyectos del PINAR	29
<i>Tabla 8 Mapa de Ruta</i>	31

INTRODUCCIÓN

La función archivística, entendida como el compendio de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, requiere para su desarrollo en las entidades públicas establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos encaminadas a la elaboración y seguimiento de lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

El Plan Institucional de Archivos –PINAR- es uno de los instrumentos base para la planeación de la función archivística en aras de la armonización con la planeación estratégica institucional, según lo determina el artículo 1.2.4 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

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.

Ahora bien, el fin último 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 los sistemas de archivo institucionales.

Es precisamente bajo esta premisa que la Subgerencia Administrativa y Financiera y su Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA- presenta la planeación estratégica para la administración del sistema de archivos de Indeportes Antioquia, a través de la construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado para la vigencia 2025, en cumplimiento del Decreto único 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de La Función Archivística.

El PINAR contiene los planes, programas y proyectos que fueron planteados y actualizados 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.

En el documento del PINAR se compone de una presentación del contexto estratégico de Indeportes Antioquia, la identificación de la situación actual compuesta por los resultados de la autoevaluación de la política de archivos y gestión documental adoptada en Indeportes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Antioquia, el seguimiento al PINAR formulado en la vigencia anterior, y la definición de los aspectos críticos en el sistema de archivos institucional. Luego se presenta la visión estratégica, la priorización de aspectos críticos, el mapa de ruta y la descripción de cada uno de los proyectos incluidos en el corto, mediano y largo plazo.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA

1.1 Misión

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

1.2 Visión

En los próximos 10 años, Indeportes Antioquia impulsará el desarrollo integral de la población antioqueña a través de la excelencia en deporte, recreación y actividad física. Continuaremos siendo un referente nacional, aprovechando la tecnología, la innovación, el conocimiento y el uso eficiente y sostenible de los recursos.

1.3 Objetivos estratégicos 2024-2027

En el marco del Plan Estratégico Institucional –PEI- para Indeportes Antioquia 2024-2027 (F-PO-39) se fijaron los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad en la prestación del servicio a los grupos de interés
2. Fortalecer el apoyo integral a los deportistas de rendimiento deportivo que representan el departamento de Antioquia.
3. Reducir el impacto de la huella de carbono.
4. Mantener a Indeportes Antioquia como la entidad líder para apoyar a los municipios, en cobertura y calidad de los programas y eventos de deporte, recreación, actividad física y capacitación con enfoque en la paz, la inclusión y los derechos humanos.
5. Optimizar y garantizar la transparencia en la gestión de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante mecanismos de control, seguimiento y evaluación continua.
6. Fortalecer la gestión del conocimiento mediante la sistematización de experiencias en deporte, recreación y actividad física, que respalde la toma de decisiones, fomente el aprendizaje organizacional y optimice los programas orientados al desarrollo integral de la población antioqueña.
7. Desarrollar e implementar soluciones innovadoras que potencien el acceso, la calidad y la sostenibilidad de los programas de deporte, recreación y actividad física, posicionando a Indeportes Antioquia como líder nacional en transformación del sector DRAF.

1.4 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.
- ✓ **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

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>

✓ **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.

1.5 Políticas Institucionales

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

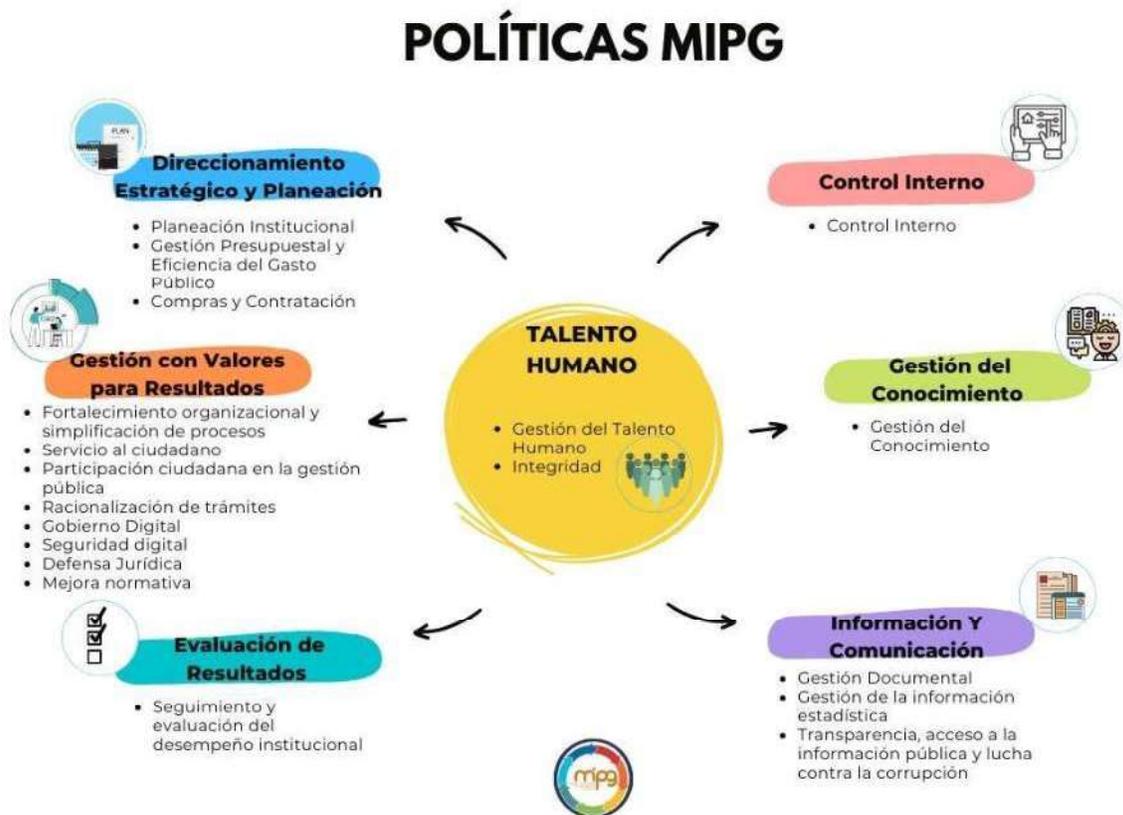


Ilustración 1 Políticas del Modelo MIPG

1.6 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:

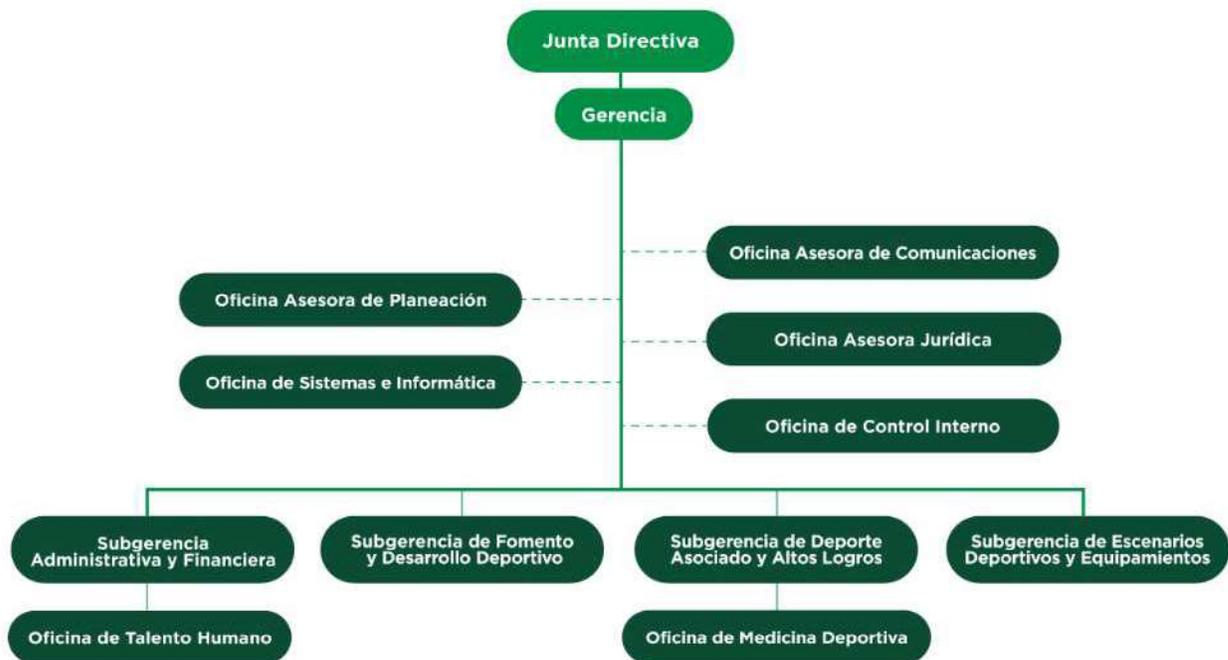


Ilustración 2 Organigrama de Indeportes Antioquia

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

1.7 Plan Estratégico Institucional

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR se tuvo en cuenta lo determinado en los siguientes instrumentos:

- 📁 Los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2024-2027
- 📁 El Programa de Gestión Documental actualizado a 2024
- 📁 El Diagnóstico del Sistema de Archivos de la entidad, actualizado a 2024
- 📁 Los avances en materia de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental

1.8 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, modificada por la Resolución 2024000757 del 13 de agosto de 2024, y opera en las siguientes 7 dimensiones:



Ilustración 3 Dimensiones del Modelo MIPG

1.8.1 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.

1.9 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.



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. Como antecedente funcional, 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 (...).

El sistema de archivos de Indeportes Antioquia se conforma tal como lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, por las etapas de archivo que tienen en cuenta el ciclo vital del documento: archivos de gestión, archivo central y archivo histórico. Es así como los documentos transitan el ciclo vital con las transferencias primarias del archivo de gestión al central y secundarias del central al histórico. A continuación, se explica la conformación del sistema en el Instituto.

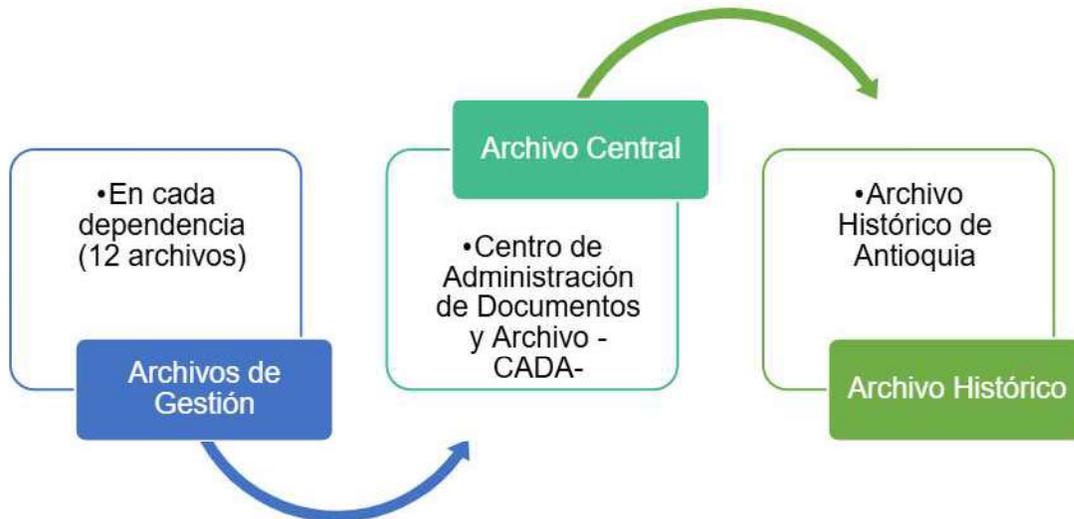


Ilustración 5. Sistema de Archivos Indeportes Antioquia

Actualmente, el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia Indeportes Antioquia cuenta en su haber con dos fondos documentales: Coldeportes (1968-1996) e Indeportes (1996-2024).

El archivo institucional, según el último diagnóstico actualizado a 2024, cuenta en su haber con:

- 📁 Archivo Físico: 1.6 Km lineales de documentos (5.711 cajas, 2197 libros encuadernados, 37 m lineales en carpetas en archivos de gestión), además 22.392 piezas de archivo audiovisual.
- 📁 Archivo digital: SharePoint: 3.0 TB, Sistema de Gestión Documental Mercurio: 1.58 TB, Indemed: 1.02 GB, DeportesAnt 5.304 GB.

De todo este volumen, tan solo el 25% (1.402 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 o aplicado instrumentos de valoración archivística documental.

Al hacer un balance de estado de los Instrumentos Archivísticos base para la gestión documental encontramos, con corte a 2024, lo siguiente.

Tabla 1 Estado de Instrumentos Archivísticos a 2024

Instrumento Archivístico	Situación actual
El Cuadro de Clasificación Documental CCD	Elaborado en el año 2023. Se actualiza según TRD 2013-2023 y 2023 en adelante una vez convalidadas
La Tabla de Retención Documental TRD	TRD 2007-2013 en ruta de aplicación. TRD 2013-2023 en proceso de elaboración TRD 2023 en proceso de elaboración
El Programa de Gestión Documental PGD	Actualizado, adoptado mediante resolución 2024001376 de 2024
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	En proceso de actualización a 2025
El Inventario Documental	100% en archivo central Se debe completar en archivos de gestión
MOREQ	Pendiente de elaborar
Banco Terminológico BANTER	Elaborado. Se actualiza según TRD 2013-2023 y 2023, una vez convalidadas.
Proceso documentado	Proceso documentado y ajustado a cambios normativos.
Tablas de Control de Acceso TCA	Elaborado en el año 2023. Se actualiza según TRD 2013-2023 y 2023
Tablas de Valoración Documental para Fondos Acumulados Coldeportes e Indeportes	100% de inventarios de los fondos acumulados e Historias Institucionales Pendiente por elaborar TVD para Indeportes (1996-2007) y Coldeportes (1968-1996)

Además, se aplicó de nuevo la autoevaluación 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 lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Archivo General de la Nación AGN, con base en los avances en la política de gestión documental durante la vigencia 2024 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:



Ilustración 6 Estado de madurez de la gestión documental de acuerdo al Modelo MGDA comparativo 2023-2024

El nivel de madurez de la gestión documental en el Instituto pasó de inicial a básico. Esto se debe a que en la vigencia 2024 se dio inicio a la elaboración de instrumentos archivísticos y al avance en la identificación de los fondos acumulados y la apuesta por la construcción de las historias institucionales. La tabla suministrada a continuación indica la valoración dada a cada ítem evaluado según el modelo MGDA.

Tabla 2 Valoración de aspectos estado de madurez de la gestión documental según modelo MGDA

Resultado del diagnóstico según el MGDA Enero de 2025					
Componente	Subcomponente	Nivel Inicial	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Total
Estratégico	Planeación de la función archivística	1	1	5	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)	2	2	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	2	1	7
	Seguridad y privacidad		2		2
	Interoperabilidad	3			3
Cultural	Gestión del Conocimiento	1	2		3
	Redes Culturales	2	2		4
	Plan de Gestión Ambiental		1		1
TOTAL		19	20	15	54
Porcentaje de representación		35%	37%	28%	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 2023, reportada en 2024, 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 7 Índice de Desempeño Institucional Indeportes Antioquia 2023

Ahora bien, la política de gestión documental se encuentra como la de más baja valoración, respecto a las demás políticas, registrando un índice de 35.9, observando una mejora frente a los 29.4 registrados en la evaluación de la vigencia 2022.

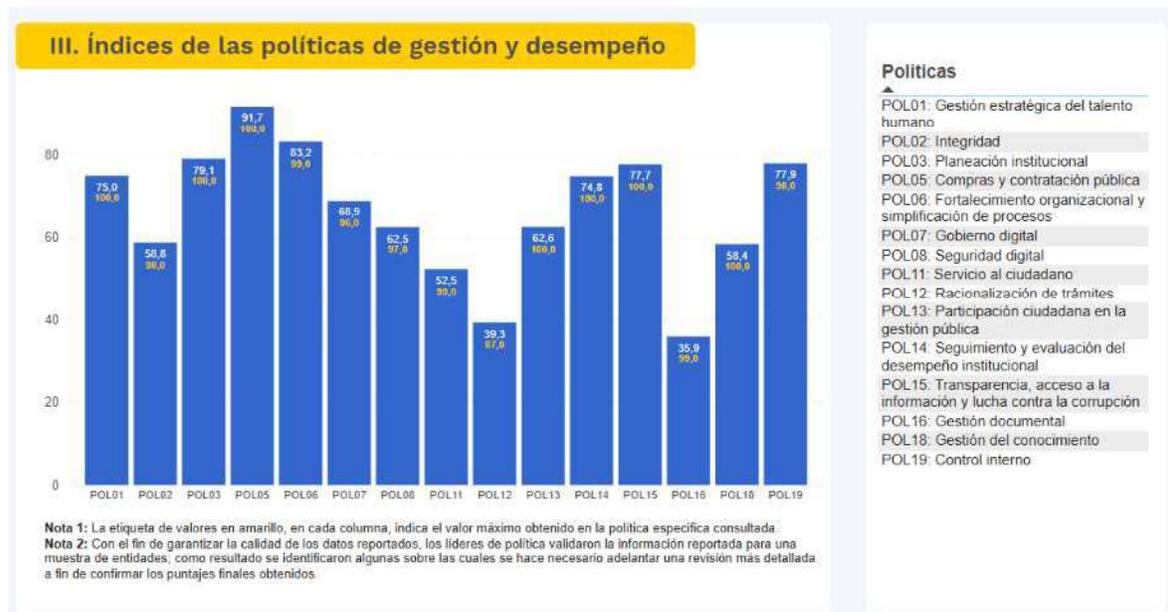


Ilustración 8 Resultados por políticas medición FURAG 2023

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. Se ha registrado como materializado hasta tanto se logró la convalidación de los instrumentos de valoración respectivos.

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 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:

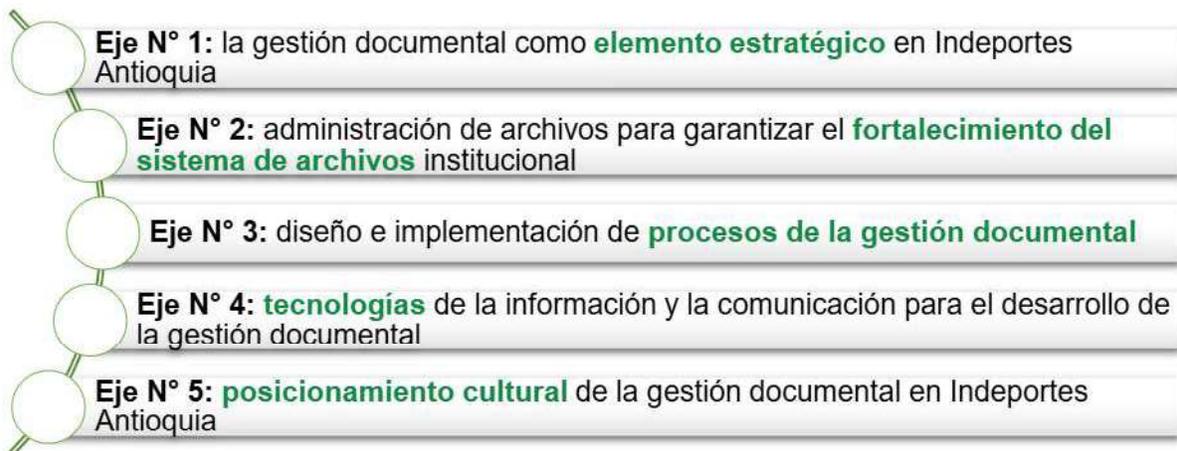


Ilustración 9 Ejes de la Política de Archivos y Gestión Documental

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:

⁴ Véase Acta 04 del 8 de noviembre de 2022. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Página 19 de 43

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 10 Acciones programadas en la Política de Archivos y Gestión Documental

2.2. Evaluación de avances del PINAR en la vigencia 2024

Adicional, al contexto institucional enunciado en este apartado, se debe adicionar el balance sobre los avances en los proyectos formulados en el PINAR para la vigencia 2024. El cuadro siguiente suministra la información sobre el avance respectivo.

Tabla 3 Evaluación del PINAR de la vigencia 2024

Seguimiento al PINAR 2024					Observaciones
PROYECTOS	CP ⁵	MP ⁶			
	2024	2025	2026	2027	
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X				<p>En el marco del proyecto de inversión 2024003050077 <i>Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte, la recreación y la actividad física de Antioquia</i>, se logró la asignación de recursos destinados a la gestión documental de Indeportes Antioquia.</p> <p>Con estos recursos se suscribió el contrato 673 de 2024, que incluye dentro de sus componentes la elaboración de las TRD para los dos períodos de vida institucional pendientes por este instrumento. Con corte a 31 de diciembre de 2024 se cuenta con un avance al 70% de los</p>

⁵ Proyectos a corto plazo, en períodos de un año.

⁶ Proyectos a mediano plazo, en períodos de 2 a 4 años.

Seguimiento al PINAR 2024					
PROYECTOS	CP ⁵		MP ⁶		Observaciones
	2024	2025	2026	2027	
					<p>entregables de TRD para los períodos de vida 2013 a 2023 y 2023 en adelante (estructura orgánica actual). El contrato fue prorrogado y se concluirá en 2025 la revisión, aprobación y envío de los instrumentos archivísticos a convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.</p> <p>TRD actualizadas por oficina períodos 2013-2023 y 2023: 70%</p>
Proyecto N° 2: Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	X				<p>Documento actualizado a versión 2, aprobado por el Comité de gestión y Desempeño mediante acta N° 4 del 17 de diciembre de 2024, adoptado mediante resolución 2024001376 del 26 de diciembre de 2024.</p> <p>Documento PGD elaborado: 100%</p>
Proyecto N° 3: Implementación del Cuadro de Clasificación Documental	X				<p>Dada la suscripción del contrato se frenó la implementación del CCD en toda la entidad, dadas las variaciones que supone en este instrumento el estudio completo de formulación de las TRD.</p> <p>Además, la migración del sistema de gestión documental Mercurio de versión 7 a 8 determinar explorar las metodologías para parametrizar el instrumento una vez cumpla con la convalidación del Consejo Territorial de Archivos.</p> <p>Se priorizaron algunas series documentales para el ejercicio de implementación del CCD, que resultaron en el avance en la creación de expedientes para algunas dependencias y las series contratos (2021-2024)</p> <p>Dependencias con CCD implementadas: 25% (3 de 12 dependencias)</p>
Proyecto N° 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes	X	X	X	X	<p>En el marco del proyecto de inversión 2024003050077 <i>Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte, la recreación y la actividad física de Antioquia</i>, se logró la asignación de recursos destinados a la gestión documental de Indeportes Antioquia.</p>

Seguimiento al PINAR 2024					
PROYECTOS	CP ⁵		MP ⁶		Observaciones
	2024	2025	2026	2027	
1968-1996 e Indeportes 1996-2007.					<p>Con estos recursos se suscribió el contrato 673 de 2024, que incluye dentro de sus componentes la elaboración de Inventarios Documentales a demanda y elaboración de Historias Institucionales para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007. El contrato fue prorrogado y se concluirá en 2025 la revisión, aprobación y envío de los instrumentos archivísticos a convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.</p> <p>EL recurso asignado permitió avanzar en la construcción de los insumos fundamentales para proyectar la elaboración de los TVD de los dos fondos documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se completaron al 100% los inventarios documentales de los fondos acumulados a valorar 2. Se elaboró la Historia Institucional para Coldeportes 1968-1996 3. Se elaboró la Historia Institucional para Indeportes (1996-2007) <p>TVD por período de vida orgánico funcional: 0% Sin embargo, los avances logrados, se pueden valorar en un 20% del avance en las bases metodológicas necesarias para la elaboración del instrumento.</p>
Proyecto N° 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X				<p>La asignación de recursos no permitió la priorización de este proyecto del PINAR durante la vigencia 2024</p> <p>Documento SIC elaborado: 0%</p>
Proyecto N° 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ		X	X		<p>Proyecto para priorizar durante la vigencia 2025.</p> <p>Documento MOREQ elaborado: 0%</p>
Proyecto N° 7: Identificar la documentación contenida en el fondo acumulado a	X				<p>En el marco del proyecto de inversión 2024003050077 Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte, la recreación y la actividad física de Antioquia, se logró la asignación de recursos destinados a la gestión documental de Indeportes Antioquia.</p>

Seguimiento al PINAR 2024					
PROYECTOS	CP ⁵		MP ⁶		Observaciones
	2024	2025	2026	2027	
cargo del archivo central					<p>Con estos recursos se suscribió el contrato 673 de 2024, que incluye dentro de sus componentes la elaboración de Inventarios Documentales a demanda.</p> <p>EL recurso asignado permitió completar el inventario de los documentos a cargo del archivo central del CADA en estado de fondo acumulado.</p> <p>Unidades de conservación identificadas: 100%</p>
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	X	X	X	X	<p>Con los recursos asignados para la vigencia 2024 se avanzó en los siguientes inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 📁 Elaboración de inventarios de la contratación 2012 bajo la custodia de la Oficina Asesora Jurídica 📁 Elaboración de inventarios del archivo de gestión de la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos. 📁 Radicación de expedientes electrónicos, incluido el registro de inventario, para la serie contratos así: <p>Contratación 2024: 734 consecutivos (pendiente creación de expedientes de diciembre de 2024)</p> <p>Contratación 2023: 891 consecutivos (pendiente cierre de expedientes por parte de los ordenadores del gasto y supervisores)</p> <p>Contratación 2022: 378 consecutivos (conformación de expedientes)</p> <p>Contratación: 2021: 211 consecutivos (conformación de expedientes)</p> <p>Contratación: 2020: 50 consecutivos (conformación de expedientes en ejecución)</p> <p>Series de la Oficina de Control Interno: 95 expedientes de series de las vigencias 2023 y 2024.</p> <p>Series de la Subgerencia Administrativa y Financiera: 26 expedientes</p> <p>Series de la Oficina Asesora Jurídica: 56 expedientes de historias de organismos deportivos ligas de la función de registro y control deportivo.</p>
Proyecto N° 9: Continuar la adecuación de	X	X			<p>Sobre este proyecto no se registra avance físico, salvo el avance en la elaboración de instrumentos archivísticos que</p>

Seguimiento al PINAR 2024					
PROYECTOS	CP ⁵		MP ⁶		Observaciones
	2024	2025	2026	2027	
espacios destinados para el archivo central					permitirá en el mediano plazo la descongestión del archivo central.
Proyecto N° 10: Implementar las Tablas de Retención Documental para el período institucional 2007-2013	X	X	X	X	<p>Indeportes Antioquia cuenta con unas TRD aplicables al período de vida institucional 2007-2013, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante el Acuerdo 004 del 13 de diciembre de 2007 y adoptadas mediante Resolución 00931 del 22 de octubre de 2008. Estas se consideran la versión 1 del instrumento. Estas TRD perdieron vigencia una vez Indeportes Antioquia cambió su estructura Mediante la Resolución de Junta Directiva N° 00002 del 27 de septiembre de 2013.</p> <p>Las disposiciones y procedimientos determinados en estas TRD no han sido efectivamente aplicadas en el sentido de eliminar documentos o preparar transferencias secundarias al Archivo Histórico de Antioquia.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo estipulado en Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, artículo: 5.1.5.1, el CADA inició la revisión de su aplicabilidad, encontrando necesario ajustar el procedimiento que indica la digitalización de documentos “eliminables” y “seleccionables”, luego de hacer las consultas con las instancias respectivas se presentó el cambio y fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y se aprobó la versión 2 en Acta N° 4 del 17 de diciembre de 2024. Generando así la versión 2 de la TRD.</p> <p>Paralelo a esto, se generó el archivo de proyección de aplicación de TRD sobre los inventarios documentales existentes. Sin embargo, los tiempos de retención algo extensos, no permiten aún adelantar algunas de las disposiciones contempladas en el instrumento.</p> <p>Además, se adelantó la gestión de transferencias documentales del período de vida citado, entre las que se encuentran series como historias clínicas 2007-2010</p>
Proyecto N° 11: Identificar los	X	X	X	X	Dadas otras necesidades en el proceso de Gestión Documental, este proyecto no fue priorizado.

Seguimiento al PINAR 2024					
PROYECTOS	CP ⁵		MP ⁶		Observaciones
	2024	2025	2026	2027	
comprobantes de pago de nómina custodiados en el Archivo Central de la entidad					Anualidades de prestaciones de servicios identificadas: 0%

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
Las Tablas de Retención Documental TRD para el período de vida 2007-2013 no han sido efectivamente implementadas en Indeportes Antioquia.	Archivos y unidades documentales desorganizadas Difícil acceso a documentos por falta de instrumentos de control y consulta de documentos. Sanciones por respuestas fuera de los tiempos estipulados en la Ley 1755 de 2015. Retazo y reprocesos en las actividades que se realizan en la organización de documentos. Custodia de documentos que deberían ser eliminados. Inexistencia de transferencias documentales secundarias al Archivo Histórico de Antioquia.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>INDEPORTES ANTIOQUIA no cuenta con unas Tablas de Retención Documental actualizadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad para los periodos de vida 2013-2023 y 2023 en adelante.</p>	<p>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. Pérdida de información. Incumplimiento en la conformación de las etapas del archivo total: gestión, central e histórico. Afectación de la imagen institucional entre los diferentes grupos de valor. Falta de claridad en la definición de la Series y Subseries. Los productores no cuentan con un instrumento que les ofrezca claridad sobre la jerarquización lógica y funcional de las series documentales que tramitan. Se genera duplicidad de documentos, lo que implica la disposición de mayor espacio físico para la conservación de las series documentales.</p>
<p>Los archivos de gestión de Indeportes Antioquia tienen alojados documentos en nube y otros espacios electrónicos, sin criterio archivístico producidos con posterioridad a la pandemia (año 2020)</p>	<p>Pérdida de información Ausencia de directrices para la conformación de series y subseries documentales. Posibilidad de pérdida de los soportes documentales. Dificultad en el acceso y recuperación de la información.</p>
<p>Algunos de los archivos de gestión de la entidad no tienen implementado el uso de inventarios documentales en sus archivos de gestión</p>	<p>Deficiente consulta de los documentos. Expedientes trasapelados dentro de las oficinas. Bajo nivel de control sobre los documentos a cargo de cada dependencia. Estadística errónea del total de los documentos custodiados por cada dependencia.</p>
<p>INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1968-1996 COLDEPORTES y 1996-2007 INDEPORTES.</p>	<p>Pérdida del patrimonio documental y del legado histórico de INDEPORTES ANTIOQUIA y Coldeportes Antioquia. Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia. Desaprovechamiento del espacio físico disponible en la conservación de series y asuntos sin valor histórico. Aumento en el tiempo de búsqueda necesario para localizar asuntos y documentos, debido a la carencia de instrumentos de recuperación de información. Afectación negativa de la imagen interna y externa de los procesos de gestión documental de la entidad.</p>
<p>Indeportes Antioquia no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para su acervo institucional.</p>	<p>Incumplimiento normativo Deterioro de tipo físico de la documentación Deficiencia en las condiciones ambientales y limpieza en áreas de almacenamiento de documentos. Carencia de los instrumentos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad al acervo documental</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
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 y en algunos archivos de gestión.	Baja disponibilidad de espacio físico para la conservación de documentos físicos y el cumplimiento del ciclo archivístico. Disposición de documentos en condiciones poco favorables. 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 Indeportes Antioquia.	Desarticulación de los procesos administrativos. Carencia de lineamientos claros para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
Series misionales, con avance en organización, no han sido digitalizadas y dispuestas para la consulta interna en línea.	Dificultad en el acceso a la información. Deterioro del soporte físico

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

Modernizar la gestión documental de Indeportes Antioquia, mediante la alineación normativa e implementación de 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.
- Implementar 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 2025

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 actualizadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad para los períodos de vida 2013-2023 y 2023 en adelante.	10	10	10	8	9	47	1
2	Series misionales, con avance en organización, no han sido digitalizadas y dispuestas para la consulta interna en línea.	10	10	10	8	9	47	2
3	Los archivos de gestión de Indeportes Antioquia tienen alojados documentos en nube y otros espacios electrónicos, sin criterio archivístico producidos con posterioridad a la pandemia (año 2020)	10	8	10	9	9	46	3
4	No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad	10	6	10	10	8	44	4

5	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	5
6	Indeportes Antioquia no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación para su acervo institucional	8	6	9	9	9	41	6
7	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 y en algunos archivos de gestión.	9	7	8	5	8	37	7
8	Las Tablas de Retención Documental TRD para el período de vida 2007-2013 no han sido efectivamente implementadas en Indeportes Antioquia.	10	7	8	3	7	35	8
9	Algunos de los archivos de gestión de la entidad no tienen implementado el uso de inventarios documentales en sus archivos de gestión	10	6	5	6	8	35	9
Total		87	69	78	65	76		

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 actualizadas a la realidad orgánica y funcional de la entidad para los periodos de vida 2013-2023 y 2023 en adelante.	47	1	Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD

Proyectos			
Aspectos Críticos	Calificación	Orden de Priorización	Proyecto
Series misionales, con avance en organización, no han sido digitalizadas y dispuestas para la consulta interna en línea.	47	2	Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales
Los archivos de gestión de Indeportes Antioquia tienen alojados documentos en nube y otros espacios electrónicos, sin criterio archivístico producidos con posterioridad a la pandemia (año 2020)	46	3	Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para la entidad	44	4	Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ
INDEPORTES ANTIOQUIA no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados 1969-1996 COLDEPORTES y 1997-2007 INDEPORTES.	43	5	Proyecto N° 5 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	6	Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC
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 y en algunos archivos de gestión.	37	7	Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central
Las Tablas de Retención Documental TRD para el período de vida 2007-2013 no han sido efectivamente implementadas en Indeportes Antioquia.	35	8	Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables
Algunos de los archivos de gestión de la entidad no tienen implementado el uso de inventarios documentales en sus archivos de gestión	35	9	Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión

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)		
	2025	2026	2026	2027
Proyecto N° 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X			
Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales	X	X	X	X
Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables	X	X	X	X
Proyecto N° 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ	X	X		
Proyecto N° 5 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	X	X	X	X
Proyecto N° 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC	X			
Proyecto N° 7: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	X	X		
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión	X	X	X	X

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, dando paso a las etapas de elaboración y convalidación.

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: Aprobación sujeta a tiempos de trámite de la convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, según el Acuerdo 001 de 2024, los Consejos Territoriales cuentan con un plazo máximo de 60 días hábiles (art. 5.1.2.4).

Actividad	Entregable	Observaciones
Presentación de las TRD de cada período ante el Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia y aprobación de la misma.	TRD con oficio de remisión	
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 TRD 2023 en adelante	Archivos de gestión conformados de acuerdo a la TRD	
Seguimiento a la implementación TRD 2013-2023 en archivo central y archivos de gestión.	Archivos de gestión conformados de acuerdo a la TRD	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
TRD convalidadas	Tablas de retención planeadas/ Tablas de retención	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Elaboración	TRD período de vida 2013-2023		\$140.565.405 Nota: recursos asignados en 2024
Elaboración	TRD período de vida 2023 en adelante		\$108.909.653 Nota: recursos asignados en 2024

Proyecto N° 2: Digitalización de series misionales

Objetivo: Digitalizar series misionales del archivo de Indeportes Antioquia

Alcance: formular un plan de digitalización a mediano plazo ajustado a los lineamientos de Gestión Documental en la entidad.

Responsable del plan: Líder del proceso y gestor del proceso

Duración: 4 años.

Actividad	Entregable
Formular del plan de reprografía para Indeportes Antioquia	Plan de reprografía
Identificar series misionales susceptibles de digitalización	Inventario de series a digitalizar
Digitalizar documentos de expedientes que cumplan con requisitos de digitalización	Imágenes digitalizadas y disponibles en el Sistema de Gestión Documental

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Folios digitalizados	Folios planeados/ Folios digitalizados	Creciente	100%

Recursos			
Financiación:	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Formulación de documentos técnicos	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.
Digitalización	Equipo de contratistas digitalización	Recursos iniciales	\$200.000.000

Proyecto N° 3: Organización de expedientes de archivo según instrumentos de valoración aplicables

Objetivo: fortalecer la implementación de instrumentos archivísticos mediante la organización del acervo, la realización de transferencias primarias y la aplicación de TRD.

Alcance: identificar en los inventarios según período de vida institucional, a fin de determinar posibilidades de aplicación de los instrumentos de valoración

Responsable del Plan: Líder del proceso y gestor del proceso en articulación con las dependencias de Indeportes Antioquia.

Duración: 4 años.

Actividad	Entregable	Observaciones
Implementación de Cuadro de Clasificación: Clasificación, depuración y ordenación Foliación Identificación y descripción en formato FUID Alistamiento físico y ubicación en unidades de instalación Creación de expedientes en Mercurio	Documentación entregada al CADA en calidad de transferencia primaria	Se estima la necesidad de intervención de unas 1.500 cajas

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Organización de período de vida 2007-2013	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados.	Creciente	100%
Organización de período de vida 2013-2023	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados. Expedientes electrónicos conformados/Unidades documentales a crear	Creciente	100%
Organización período de vida 2023	Número de metros lineales organizados/ Número de metros lineales planeados. Expedientes electrónicos conformados/Unidades documentales a crear	Creciente	100%

Recursos			
Financiación	Total		
Tipo	Características	Observaciones	Valor
Contratación por prestación de servicios por vigencia	Tecnólogos en gestión documental	5 tecnólogos	\$263.263.000*
			\$188.045.000*

Contratación por prestación de servicios por vigencia	Auxiliares Administrativos	5 Auxiliares Administrativos	
Total			\$451.308.000**
*Valor honorarios 2025			
**Cálculo de valor por vigencia			

Proyecto N° 4: 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: • Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. • Definición de elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos)	Documento Técnico Estructurado	Está y las demás actividades dependen de la aplicación de diagnóstico de la entidad para identificar el nivel de gestión actual y seguir hoja de ruta técnica según los resultados arrojados.
Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos: Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos), su trámite y tratamiento	Documento Técnico Estructurado	
Evaluación de los Sistemas de Información Corporativos	Documento Técnico Estructurado	
Construcción del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Documento Técnico Estructurado	

<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Análisis • Diseño • Implementación • Evaluación 	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	
<p>Digitalización: definición de procedimientos y parámetros técnicos para digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos, digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio o digitalización con valor probatorio.</p>	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	
<p>Diseño de un esquema de metadatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	
<p>Sistema de Preservación Digital: Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad.</p> <p>Definición de un proyecto para la implementación de un Sistema de preservación de acuerdo con su infraestructura y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad.</p> <p>Monitoreo de los dispositivos o medios de almacenamiento. Actualización del Sistema de preservación de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</p>	<p>Documento Técnico Estructurado</p>	

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 archivista profesional con experiencia en documento electrónico	5 meses para elaboración	\$37.609.000*
Servicios	1 experto en documento electrónico	5 meses para elaboración	\$47.866.000*

*Valor honorarios 2025

Proyecto N° 5: 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
Fraccionar inventarios en períodos de vida institucional, según historias institucionales de Coldeportes e Indeportes	Inventarios por período de vida institucional
Elaboración del diagnóstico integral de archivos para los fondos documentales	Diagnóstico
Informe de volumetría de documentos por período de vida	Informe de series a valorar con volumen documental

Diseño del Plan Archivístico Integral	Plan de trabajo archivístico
Incorporación de datos de volumen de series en los textos de Historia Institucional de Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007	Historia archivística institucional en versión 2
Valoración de series, subseries o asuntos documentales 1969-1996 y 1997-2007	Tabla de Valoración Documental TVD
Diseño de las tablas de valoración documental para cada fondo documental.	
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.	Fondos documentales organizados
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	Tecnólogos y auxiliares con experiencia relacionada en aplicación de TVD	Aplicación en un período de tres años	\$1.200.000.000

Proyecto N° 6: 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.	\$75.000.000

Proyecto N° 7: 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		\$ 60.000.000
	Equipos de medición ambiental		\$3.000.000
	Adecuación de un sistema de aire acondicionado		\$200.000.000

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 de gestión documental en articulación con los 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 en formato F-GD-08

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

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 los programas de Auditoría e instrumentos de seguimiento a la gestión y seguimiento a los planes de mejoramiento desde la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Así mismo, el Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA- empleará los instrumentos de seguimiento e indicadores, elaboración de informes de seguimiento semestral o con la periodicidad requerida, con el fin de garantizar el logro de las metas trazadas, así como la generación de alertas institucionales respecto del avance anual del PINAR. En todo caso, el desarrollo del PINAR dependerá de los recursos asignados para su implementación.

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.

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 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”
- 📁 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”
- 📁 Decreto 1080 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Cultura”.
- 📁 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.
- 📁 Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano”

10. AJUSTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Profesional Universitario del Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA-, tiene el rol de revisar, ajustar y actualizar 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 Documentos 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
V4	27/01/2025	Ajuste al documento con base en avances de implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental durante la vigencia 2024 Evaluación de proyectos del PINAR

Aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marta Cecilia García Franco Profesional Universitaria Subgerencia Administrativa y Financiera Equipo CADA	María del Pilar Solano Sierra Subgerente Administrativa y Financiera	Comité de Gestión y Desempeño Mediante acta No. 1 de 2025