

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 30/07/2024



<i>Para:</i> FERNEY CARDONA ECHEVERRI <i>De:</i> MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO	Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Dependencia: EQUIPO CADA
---	---

Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL 2024-1 A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN INDEPORTES ANTIOQUIA.

Cordial saludo, Subgerente Ferney.

Indeportes Antioquia formuló en 2022 la actualización de la Política de Archivos y Gestión Documental, cuyo objetivo se fijó en definir lineamientos y disposiciones técnicas para la eficiencia de la gestión documental y administración de archivos en la entidad. En el instrumento archivístico, además, se fijó como alcance el desarrollo y la modernización de la función archivística en el Instituto para asegurar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garantes de los derechos de los ciudadanos. Esto cobijando el sistema de archivos institucional desde las fases de producción hasta la preservación a largo plazo, desde los archivos de gestión a cargo de las diferentes Subgerencias. Oficinas y Oficinas Asesoras, pasando por el archivo central a cargo del CADA, hasta el potencial archivo histórico de la Casa del Deporte Antioqueño.

A continuación, se presenta el informe general de seguimiento respecto a la implementación de la *Política de Archivos y Gestión Documental* para el primer semestre de 2024.

I. ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PLANEACIÓN

1.1 Plan Institucional de Archivos PINAR

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

El CADA de Indeportes Antioquia, con base en la revisión de los avances en materia de gestión documental alcanzados durante la vigencia 2023, elaboró y presentó para aprobación el Plan Institucional de Archivos,¹ versión 3, para el año 2024. Este fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, tal como consta en el Acta N° 1 de 2024.

A continuación, se presenta la hoja de ruta formulada en la nueva versión del PINAR:

MAPA DE RUTA					Avances 2024
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	X				Proyecto estimado a desarrollarse en el segundo semestre de 2024. Depende del aseguramiento de presupuesto de inversión que se encuentra formulado y asociado al Plan de Desarrollo “Por Antioquia Firme”
Proyecto N° 2: Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	X				Actividad pendiente para el segundo semestre de 2024.
Proyecto N° 3: Implementación del Cuadro de Clasificación Documental	X				Actividad en avance: gestión de tipos de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. Se avanza en el piloto para la Subgerencia Administrativa y Financiera.
Proyecto N° 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007.	X	X	X	X	Avance en inventarios de fondos acumulados a cargo del Archivo Central. Se espera contratar la historia institucional con fines archivísticos durante el segundo semestre de 2024.
Proyecto N° 5: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X				Actividad pendiente.
Proyecto N° 6: Elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos MOREQ.		X	X		No aplica para la vigencia.

¹ El documento fue publicado en la web institucional: https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/01_PINAR-INDEPORTES-ANTIOQUIA-2024.pdf

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Proyecto N° 7: Identificar la documentación contenida en el fondo acumulado a cargo del archivo central	X				Actividad en avance mediante la elaboración de inventarios en estado natural.
Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.	X	X	X	X	Actividad en proceso y conexas con la implementación del CCD.
Proyecto N° 9: Continuar la adecuación de espacios destinados para el archivo central	X	X			Actividad pendiente.
Proyecto N° 10: Implementar las Tablas de Retención Documental para el período institucional 2007-2013	X	X	X	X	Se ha avanzado en el análisis de la estructura de la TRD versus los inventarios. Se detectaron inconsistencias en los procedimientos estipulados en el instrumento. Se tuvo sesión de asesoría con el Consejo Departamental de Archivos al respecto de la metodología de aplicación de la TRD.
Proyecto N° 11: Identificar los comprobantes de pago de nómina custodiados en el Archivo Central de la entidad	X	X	X	x	Actividad pendiente.

1.2 Actualización del Diagnóstico del Sistema de Archivos Institucional

Con el fin de evaluar de manera íntegra la gestión documental de Indeportes Antioquia, el Centro de Administración de Documentos y Archivo –CADA- realizó la actualización y ampliación del diagnóstico de la gestión documental, con el fin de dar cumplimiento al artículo 1.2.3 del Acuerdo 001 de 2024, donde se establece la necesidad de elaborar el Diagnóstico Integral de la gestión documental y administración de archivos, para realizar una adecuada planeación de la función archivística.

El documento evalúa los componentes administrativos, técnicos y físicos de la gestión documental de Indeportes Antioquia compuesto por cuatro apartados: el primero, respecto a

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

la medición de la Política de Gestión Documental en el índice de desempeño institucional FURAG; el segundo, los resultados del nivel de madurez de la gestión documental según el Modelo de Administración de Archivos MGDA; el tercero, la aplicación del cuestionario de la guía AGN Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos y, finalmente, las conclusiones respecto al estado de la función archivística en Indeportes Antioquia.

Este documento fue enviado al líder del proceso mediante el radicado 202401006855 del 12 de junio de 2024.

1.3 Plan de Acción de la Política de Archivos y Gestión Documental para la vigencia 2024

En concordancia con las líneas de la Política de Archivos y Gestión Documental el CADA formuló un plan de acción para la vigencia 2024, que se encuentra integrado al de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Medición indicador / entregable	Nombre de indicador	Meta	Unidad de medida	Actividad	Seguimiento	Trimestre 1	Trimestre 2

<p>Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados</p> <p>Entregable: Instrumento Archivístico elaborados y actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PINAR 2. PGD 3. Diagnóstico Integral de Archivos 4. Documentación del Proceso de Gestión Documental 5. Informes de Seguimiento a la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental 6. Inventarios documentales del Archivo Central 7. TRD (Según asignación de recursos) 8. TVD (Según asignación de recursos) 	Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados	8	Unidad	<p>Revisar, actualizar y elaborar el conjunto de instrumentos archivísticos requeridos para la implementación de la gestión documental en el instituto.</p>	<p>Trimestre 1. De los instrumentos formulados para elaborar en la vigencia 2024, se ha cumplido con la evaluación y actualización del PINAR. Este fue aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño y está publicado en la web institucional: https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/01_PINAR-INDEPORTES-ANTIOQUIA-2024.pdf</p> <p>Trimestre 2. De los instrumentos formulados para elaborar en la vigencia 2024, durante el trimestre se ha cumplido con la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental de la entidad radicado 202401006855 del 12 de junio de 2024. Además, con la revisión y actualización de los instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental.</p>	1	2
---	--	---	--------	---	---	---	---

<p>Documentos radicados en el Sistema de Gestión Documental/ Solicitudes de radicación enviadas por los grupos de valor</p> <p>Entregable: reporte de documentos radicados</p>	<p>Documentos Radicados en el Sistema de Gestión Documental</p>	<p>100%</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>Gestionar con oportunidad la recepción y direccionamiento de comunicaciones oficiales allegadas por los grupos de valor a través de los diferentes canales de atención que dispone la entidad.</p>	<p>Trimestre 1: Radicados recibidos enero: 564 Radicados recibidos febrero: 762 Radicados recibidos marzo: 688 Actos administrativos enero: 81 resoluciones y 1 circular. Actos administrativos febrero: 110 resoluciones y 4 circulares. Actos Administrativos marzo: 95 resoluciones y 3 circulares.</p> <p>Trimestre 2: Radicados recibidos abril: 1035 Radicados recibidos mayo: 866 Radicados recibidos junio: 826 Actos administrativos abril: 95 resoluciones y 6 circular. Actos administrativos mayo: 102 resoluciones y 6 circulares. Actos Administrativos junio: 125 resoluciones y 5 circulares.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>
--	---	-------------	-------------------	---	---	-------------	-------------

<p>Transferencias primarias gestionadas desde los archivos de gestión al CADA</p> <p>Entregable: Actas e inventarios de transferencias primarias desde archivos de gestión al archivo central a cargo del CADA Formatos de acompañamiento en gestión documental a las diferentes dependencias</p>	<p>Transferencias primarias desde los archivos de gestión al CADA</p>	<p>100%</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>Acompañamiento en la gestión del normal ciclo de transferencias primarias desde cada Oficina y Subgerencia hacia el Archivo Central a cargo del CADA, según demanda de las dependencias.</p>	<p>Trimestre 1: durante el primer trimestre de 2024, el CADA realizó, a demanda de las dependencias, el acompañamiento y revisión de cumplimiento de requisitos de dos transferencias primarias así: Radicado 202401001074 del 12 de febrero de 2024, transferencia de las Actas del Comité de Conciliación de la Oficina Asesora Jurídica. Radicado 202401001295 del 20 de febrero de 2024, transferencia de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Trimestre 2: durante el segundo trimestre de 2024, el CADA realizó, a demanda de las dependencias, el acompañamiento y revisión de cumplimiento de requisitos de una transferencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera (Equipo Almacén), formalizada bajo el radicado 202401005295 del 10 de mayo de 2024. En lo corrido de 2024 el CADA atendió la revisión de 2,2 metros lineales (9 cajas con 55 carpetas y 7,236 folios).</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>
---	---	-------------	-------------------	---	---	-------------	-------------

Número de consultas o requerimientos atendidos / Número de solicitudes recibidas Entregable: Registro de consultas realizadas al CADA	Número de solicitudes atendidas	100%	Porcentaje	Gestionar el 100% de las solicitudes realizadas al CADA relativas a la información institucional bien sea en soporte físico (fondo acumulado o archivo central con transferencia primaria) o en soporte digital (Sistema de Gestión Documental Mercurio)	Durante el primer y segundo trimestre de 2024, El equipo CADA gestionó todas las consultas y requerimientos allegados de manera presencial y a través del buzón institucional. Se ha llevado el control sobre la asignación de permisos en expedientes contractuales: Vigencia 2023.	100%	100%
--	---------------------------------	------	------------	--	--	------	------

2. PRODUCCIÓN

Sobre las *“actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”* no ha sido desarrollado por el CADA.

Cada uno de los procesos cuenta con independencia para la elaboración para estructurar los formatos que usan y que son validados por la Oficina Asesora de Planeación y dispuestos, como plantillas, cuando aplica, por la Oficina de Sistemas e Informática en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

El uso de plantillas y logos institucionales ha sido regulado desde el Manual de Identidad Visual² diseñado desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, adoptado mediante resolución 2024000608 del 28 de junio de 2024

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En este apartado se reúnen el conjunto de *“actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción*

² Véase: <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/Manual-de-Identidad-Visual-Indeportes-Antioquia-2024.pdf>

(metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

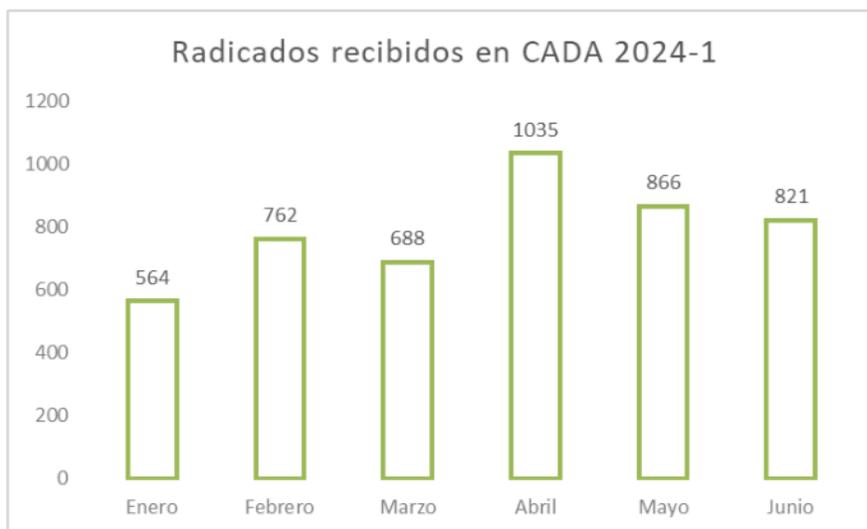
En esta actividad el CADA tiene como responsabilidad la recepción y distribución de comunicaciones oficiales a través de la operación de la Ventanilla Única. A continuación, se presentan las cifras por estos conceptos durante el primer semestre.

3.1 Administración de la recepción y radicación de comunicaciones oficiales

El CADA de Indeportes Antioquia realiza la administración de la recepción de las comunicaciones oficiales que llegan al Instituto. Esta recepción se realiza a través de tres canales definidos:

- ✓ Ventanilla física ubicada en el primer piso de la sede principal de Indeportes Antioquia
- ✓ Correos instituciones en dominio @indeportesantioquia.gov.co: CADA, Contáctenos y Denuncias.
- ✓ Ventanilla Virtual ubicada en la web institucional:
<https://www.indeportesantioquia.gov.co/mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano/>

Durante el segundo semestre el CADA recibió un total de 4.736 radicados, siendo el mes de octubre el que mayor número presentó.



El canal de ingreso de los radicados tuvo el siguiente comportamiento porcentual durante el primer semestre de 2024: 75% (3.541) a través del correo del CADA, 10% (460) a través del correo de contáctenos, 6% (295) a través de la ventanilla única presencial, 7% (320) a través del radicador virtual, 3% (122) corresponden a radicados de Certificados de Existencia y Representación legal de ligas que se realiza a través de la web, 0.06% (3 radicados) ingresaron por el buzón Denuncias.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

La gestión de los radicados se realizó en un 31% a través de la ruta de pagos, en un 22% por las rutas de PQRSDf, las demás fueron tramitadas por los destinatarios y equivalen al 47% de los radicados recibidos.

Dada la falla del Sistema de Gestión Documental Mercurio, registrada el 20 de junio de 2024, el radicado recibido: 202402004321 no tiene información alguna asociada.

Así mismo en la citada jornada el sistema arrojó los siguientes consecutivos, que no van en línea con la estructura de consecutivos de la entidad:

- 202420000010
- 202420000011
- 202420000012
- 202420000013
- 202420000014

3.2 Radicación de Actos Administrativos

En cuanto a la radicación de actos administrativos, la gestión durante el segundo semestre fue la siguiente:

ACTOS ADMINISTRATIVOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTAL
Resoluciones	81	110	95	95	102	125	608
Circulares	1	4	3	6	6	5	25

En total, durante la vigencia del primer semestre del 2024 se radicaron 608 Resoluciones y 25 Circulares.

De las resoluciones radicadas, se registran un total de 19 resoluciones que fueron radicadas fuera del horario laboral y de atención de la Ventanilla Única durante el primer semestre de 2024, por solicitud de las dependencias y con previa autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Esto evidenció una falta de planeación por parte de las dependencias en cuanto al flujo de proyección y revisión de actos administrativos.

Dado una falla del sistema el consecutivo 2024000560 no fue usado en resolución alguna.

Los consecutivos de actos administrativos en el primer semestre del 2024 se cerraron con los siguientes radicados:

- Resolución 2024000609 del 28 de junio de 2024
- Circular 2024000025 del 24 de junio de 2024

3.3 Administración del Consecutivo de Radicación

El pasado 20 de junio de 2024 se registró una falla causada por un error humano por parte del proveedor Servisoft en el Sistema de Gestión Documental Mercurio lo que “resultó en una actualización incorrecta de la tabla MERT_CONFIG la cual es la que almacena toda la información de rutas y consecutivos de la aplicación.” Esto generó los siguientes faltantes en el consecutivo:

- Radicados internos: 202401007152
- Radicados externos: 202403003135
- Radicados recibidos: 202402004321
- Radicados de resoluciones: 2024000560

Así mismo, la generación de radicados que estaban por fuera de la estructura establecida para la entidad. El proveedor documentó la situación mediante el Informe Técnico radicado 202402005593 del 26 de julio de 2024 enviado a la supervisión del contrato a cargo de la Jefatura de la Oficina de Sistemas e Informática.

Desde el CADA se generó la alerta a los usuarios que radicaron documentos internos y externos, a fin de que registraran de nuevo la información en el Sistema e integrados al consecutivo de radicación oficial.

3.4 Mensajería Interna

En este apartado se encuentran la distribución de las comunicaciones físicas que se radican en el CADA.

Relación de radicados entregados en Mensajería Interna 2024-1							
Dependencia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Número de Radicados por Dependencia
Gerencia	57	48	46	36	39	0	123
Oficina Asesora de Planeación	0	0	0	0	0	0	0
Oficina Asesora Jurídica	1	1	1	0	0	0	3
Oficina de Comunicaciones	1	10	1	4	3	3	22
Oficina de Control Interno	0	1	3	0	0	0	4
Oficina de Medicina Deportiva	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de Sistemas	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de Talento Humano	10	2	2	1	1	3	19

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Subgerencia Administrativa y Financiera	5	3	6	2	4	2	22
Subgerencia de Altos Logros	11	15	7	12	3	12	60
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	1	5	6	9	5	2	28
Subgerencia de Infraestructura y Escenarios Deportivos	3	1	3	7	1	5	20
TOTAL							301

En total, durante la vigencia del primer semestre de 2024 el CADA hizo la entrega física de 301 radicados allegados en físico a la entidad.

3.5 Mensajería Externa

Esta actividad incluye la entrega de mensajería externa o la realización de diligencias fuera de la sede, de manera física.

Relación de radicados entregados en Mensajería Externa 2024-1						
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total
36	36	7	25	15	34	153

En total se realizaron 153 entregas de mensajería externa por parte del mensajero del CADA, Servidor Público Julián Pestana. Además, el mensajero realizó otros apoyos logísticos requeridos por las demás dependencias.

Vale indicar al respecto de las actividades de gestión y trámite, que los procesos de mensajería tienen a la reducción toda vez que la gran parte de las dependencias de Indeportes Antioquia realizan el envío digital de la información a través del sistema Mercurio y de los buzones institucionales.

Así mismo es necesario precisar que el proceso de mensajería externa se ha visto afectado, entre tanto, el Instituto no tiene asignada una motocicleta para el auxiliar administrativo con funciones de mensajería a cargo. El tiempo invertido en las diligencias, por los trayectos que se deben recorrer en muchos de los trámites en transporte público, se podría optimizar con un vehículo propio. Esto se advirtió a la Subgerencia Administrativa y Financiera desde el primer semestre de la vigencia, sin haber obtenido la asignación de recursos para tal necesidad.

4. ORGANIZACIÓN

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

En este bloque se agrupan las actividades asociadas al “*Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales*”.

Al respecto de esta fase del proceso archivístico la Subgerencia Administrativa y Financiera emitió la Circular K2024000020 del 20 de mayo de 2024 relativa a los lineamientos en materia de gestión documental aplicables para los archivos de gestión en Indeportes Antioquia, en dónde se enfatizó en tres temas fundamentales para el instituto: obligatoriedad de elaboración de inventarios documentales, transferencias documentales primarias y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental para los expedientes de las vigencias 2023 y 2024.

Acá se encuentran actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentos.

4.1 Inventarios en estado Natural

- **Inventario natural de contratos de las vigencias 2008 y 2009, parte del fondo acumulado a cargo del CADA.**

Se adelantó el inventario de consecutivos de contratación de las vigencias 2008 y 2009 incorporados al fondo documental acumulado a cargo del CADA. El balance del inventario es el siguiente: para contratos de las vigencias 2008 y 2009 se logró revisar un total de 83 cajas, con un total de 1.106 registros de igual número de carpetas.

En el inventario no se encontró la completitud de los consecutivos, así mismo un buen porcentaje de las unidades documentales no está completo en términos del trámite.

- **Inventario natural del fondo acumulado a cargo del CADA**

Durante lo corrido del 2024 se abordó el inventario de 49 caja de archivo referencia X200, que contienen 589 unidades de conservación y que fueron identificadas en igual número de registros. Se abordaron las cajas del consecutivo 1212 a 1260. La documentación aborda la vigencia 1971 a 2012, en series y asuntos como Actas, Comunicaciones, Comisiones, Contratos, Asuntos de Nómina, Rendiciones de Cuentas entre otros.

4.2 Organización de archivos y apoyos en materia de gestión documental

Durante lo corrido de 2024 el CADA contó con el apoyo de un grupo de prestadores de servicios en nivel de técnicos o tecnólogos en gestión documental (2) y auxiliares admirativos bachiller (3) que ofrecieron apoyo a las actividades de la gestión documental.

A continuación, se detallan las actividades generales, números de contrato y dedicación temporal durante el segundo semestre de 2023 a las acciones de gestión documental.

Nº CONT.	PRESTADOR DE SERVICIOS	MESES	PLAZO	ACTIVIDADES generales del contrato
----------	------------------------	-------	-------	------------------------------------

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

013	Zarah Kamila López	3	25 de enero a 25 de abril	Apoyo transversal a las actividades del proceso de gestión documental. Apoyo al archivo de la serie Historias Laborales. Apoyo a la implementación del CCD
316		8	2 de mayo a 31 de diciembre	Apoyo transversal a las actividades del proceso de gestión documental. Apoyo al archivo de la serie Historias Laborales. Apoyo a la implementación del CCD
014	Nancy Del Socorro Palacio Ramírez	3	24 de enero a 24 de abril	Acompañamiento al archivo de Historias de Organismos Deportivos: organización de expedientes y gestión de consultas.
317		8	30 de abril a 31 de diciembre	
171	María Cristina Osorio	6	21 de febrero a 21 de agosto	Apoyo a inventarios en estado natural, organización de documentos para transferencia primaria.
241	Heimar Pacheco Tapias	6	11 de abril a 10 de octubre	Apoyo a la radicación en la Ventanilla Única del CADA. Validación de expedientes de Actos Administrativos.
242	Diana Suarez Arenas	6	17 de abril a 16 de octubre	Apoyo en organización de documentos para transferencia primaria.

4.3 Apoyo a la conformación de expedientes contractuales de la vigencia 2023 en el Sistema de Gestión Documental Mercurio

Durante el primer semestre de 2024 se dio continuidad a la creación de expedientes contractuales en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. A partir del avance logrado en el 2023 se realizó una nueva revisión y se crearon los expedientes de los consecutivos faltantes.

Además, se gestionaron los permisos a los supervisores titulares o suplentes según aplicaba, para dar continuidad a la gestión. Se encuentra pendiente que cada supervisor revise la completitud del expediente, de acuerdo con el direccionamiento que se genere desde el proceso de contratación y adquisiciones.

En total se encuentran 877 expedientes creados, para igual número de consecutivos.

4.4. Apoyo en la gestión de permisos y control de creación de expedientes contractuales de la vigencia 2024

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Según la configuración de la ruta de contratación en la vigencia 2024, la Subgerencia Administrativa y Financiera participó en la creación de expedientes y asignación de permisos sobre los expedientes contractuales suscritos en la vigencia 2024.

Con corte a junio de 2024 se crearon el Sistema de Gestión Documental Mercurio un total de 385 expedientes para igual número de contratos. Una vez creado cada expediente, fue enviado una notificación al supervisor titular, quien finalmente hará la gestión de archivo en cada contrato.

4.5 Implementación del Cuadro de Clasificación.

Indeportes Antioquia cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental, adoptado mediante resolución 2023001319 del 29 de diciembre de 2023 por medio del cual se adopta el Cuadro de Clasificación Documental y el Banco Terminológico de Series Para Indeportes Antioquia.

Durante el primer semestre de 2024 respecto a esta actividad se ha logrado revisión de la parametrización de expedientes en el Sistema de Gestión Documental, detectando los tipos ya creados en el histórico de administración del sistema.

En concordancia, con base en el Cuadro de Clasificación se creó en Mercurio un tipo de expediente por cada serie documental y en algunos casos por subserie documental.

Además, se inició el piloto de conformación de expedientes con algunas de las series documentales de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

5. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Si bien, desde el CADA se formulan los calendarios de transferencias primarias para los diferentes archivos de gestión que tiene la entidad, a lo largo del año se realiza la recepción de los documentos organizados para transferencia primaria.

Ahora bien, gracias a los apoyos realizados por el equipo de prestadores de servicios, durante el primer semestre de 2024, se ha logrado la formalización de las siguientes transferencias primarias.

Balance de transferencias formalizadas durante el primer semestre de 2024						
Dependencia/ Oficina productora	Radicado	Fecha del radicado	Sub-series	Año Inicial	Año Final	Total Folios
Oficina Asesora Jurídica	202401001074	12/02/2024	Actas de comité de conciliación de los años	2016	2022	1.452

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA		F-GD-31	Versión 02		
				Fecha: 07/04/2022		

			2016 al 2022			
Oficina de Control Interno	202401001295	20/02/2024	Archivo de gestión año 2022	2022	2023	555
Subgerencia Administrativa y Financiera	202401005295	10/05/2024	Archivo de gestión del almacén años 2019 al 2022	2019	2022	5.229
Total						7.236

En total para el primer semestre del 2024 se logró la realización de 3 transferencias primarias, que suman 2.25 metros lineales, que representan 9 cajas de archivo con 55 unidades de conservación tipo carpeta y que suman 7.236 folios organizados con criterio archivístico.

El ciclo de transferencias primarias implica para el CADA la realización de reuniones y asesorías con las dependencias responsables, así mismo el acompañamiento en materia de aplicación de los criterios archivísticos. Previo al proceso de formalización de la transferencia (radicación) se realiza una validación así:

- En materia de clasificación la definición de la oficina productora (sección y subsección)
- la ordenación de cada unidad documental al interior y respecto a su serie documental
- La foliación por cada unidad de conservación y en concordancia con
- El diligenciamiento de las hojas de control, rótulos de carpeta y caja
- el FUID y temas de alistamiento e identificación de las unidades documentales y unidades de conservación.

6. DISPOSICIÓN

Esta actividad definida como *“la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción”* actualmente no se aplica en Indeportes Antioquia toda vez que la entidad carece de los instrumentos de valoración TRD y TVD que permitan la aplicación de acciones de eliminación de documentos o la determinación de la conservación de series documentales que permitan la conformación del Archivo Histórico de la entidad.

Por lo tanto, la producción documental se encuentra en un alto porcentaje en estado de fondo acumulado y sobre las series que han sido organizadas o estaban organizadas y fueron transferidas no se ha determinado el calendario de conservación.

Durante este semestre se ha iniciado el análisis de la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental para el período 2007-2013, especialmente en lo que concierne a los procedimientos. Esto para dar cumplimiento a lo estipulado en el cambio normativo

contemplado en el Acuerdo Único de la Función Archivística, Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, donde se indica en el artículo 5.1.5.1 Implementación de TRD:

“Parágrafo 3. Los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, a quienes les fueron aprobadas o convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, por la instancia competente, y que corresponden a estructuras orgánicas no vigentes, deben implementarlas de manera inmediata y no deben elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para el mismo periodo orgánico-funcional que ya cuenta con instrumentos archivísticos.”

Los detalles de la aplicabilidad están descritos en el apartado relativo al proceso de Valoración Documental.

7. PRESERVACIÓN

Esta acción definida como el *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”*. Al respecto de esta actividad en Indeportes Antioquia durante el primer semestre se realizaron las actividades descritas a continuación.

7.1 Materiales e insumos para la organización de archivos

De cara a la compra de materiales durante la vigencia 2024, se remitió a la Subgerencia Administrativa y Financiera la descripción y las especificaciones de los insumos para el proceso de organización archivística.

7.2 Medición de las condiciones medio ambientales del depósito del archivo central a cargo del CADA

Durante el primer semestre de 2024 se continuó con las mediciones medioambientales en el depósito del CADA, mediante el registro de datos que se realiza con el equipo referencia CEM-DT-172.

A continuación, se presentan los valores de las mediciones de humedad y temperatura registrados durante cada mes, con una frecuencia de medición de 10 minutos.

Mes de medición	Registros	Temperatura		Humedad	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Enero	7422	23,4	23,7	34	73,2
Febrero	8352	23,7	27,9	46,4	70,4
Marzo	7583	24,7	28,3	44,9	68,2
Abril	4320	23,5	28	47,1	76,5
Mayo	4464	23,8	27,1	60,4	75,6

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Junio	4320	23,2	26,3	57,3	74,1
--------------	------	------	------	------	------

Si bien el CADA no cuenta con un sistema de control de las condiciones ambientales, la medición de estas permite construir el histórico de comportamiento de humedad y temperatura a las que ha estado expuesta la documentación a lo largo del tiempo.

8. VALORACIÓN

Esta actividad consistente en la *“Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”* no se ha realizado, toda vez que la entidad no cuenta con instrumentos de valoración, TRD y TVD, elaborados, aprobados e implementados en la entidad.

Para este caso se tiene la formulación de estos instrumentos en materia del proyecto de inversión que será transversal a varias de las dependencias. Se espera con el presupuesto asignado que durante el segundo semestre se cuenten con unas TRD elaboradas para los períodos de vida institucional 2013 a 2023 y 2023 en adelante.

Dada la actualización normativa materializada en el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación, y en el contexto de que Indeportes Antioquia cuenta con unas TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para el período de vida institucional 2007 a 2013, se inició el análisis de su aplicabilidad versus la documentación transferida y en estado de fondo acumulado para tal período.

En primera instancia se solicitó al Archivo General de la Nación el concepto sobre su aplicabilidad. Ante la comunicación del CADA de Indeportes Antioquia, el Archivo General de la Nación emitió Concepto Técnico del Archivo General de la Nación 149 del 8 de mayo de 2024, en el siguiente sentido:

“Frente a la Organización del Archivo en implementación de las TRD convalidadas y/o Aprobadas, se recomienda dar aplicación a la TRD que tiene aprobada la entidad desde el año 2007 por parte del CDA Antioquia, con base en la estructura que les haya dado origen, y hasta la fecha en que se genere una nueva reestructuración que origine la actualización de las TRD. Dicha aplicación se desarrollaría en torno a la organización, clasificación y procesos técnicos para la disposición final, en los términos de la Ley 594 del 2000 desarrollados en el Acuerdo 001 de 2024.” (Radicado Indeportes 202402003212 del 9 de mayo de 2024)

Ahora bien, si Indeportes Antioquia cuenta con unas TRD convalidadas para el período de vida orgánico 2007 a 2013, el CADA analizó su posibilidad de aplicación, encontrando que las TRD, elaboradas en 2007, se conforman por 17 series y 80 Subseries, producidas por un total de 25 unidades administrativas. Así mismo se encuentran procedimientos discordantes entre el procedimiento y la disposición de algunas de ellas, por ejemplo:

- Para series cuya disposición se marcó como permanente, como Historias Clínicas, de Deportistas y de Organismos Deportivos la retención en el Archivo Central oscila entre 70 y 100 años. Esto sumado a los tiempos de retención en archivo de gestión, determinan ciclos de custodia que van desde los 80 hasta los 105 años, antes de que Indeportes Antioquia pueda realizar una transferencia al Archivo Histórico de Antioquia. Por ejemplo, con Historias Clínicas de la vigencia 2007, estas solo se podrán transferidas hasta el año 2087.
- La serie Historias Clínicas es de conservación permanente, pese a lo establecido por la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 (que modificó la Resolución 1995 de 1999, vigente en el momento de elaboración de las TRD).
- Para el caso de series cuya disposición es la eliminación (el 50% de la documentación contenida en la TRD) se encuentran procedimientos como el siguiente: "Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. 1/2 procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN."
- Para el caso de series cuya disposición es la selección (el 23% de la documentación contenida en la TRD) se encuentran procedimientos como los siguientes: "Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN."

Ante la situación detectada, se consultó al Consejo Departamental de Archivos en Sesión de Asistencia Técnica del 19 de junio de 2024, determinando lo siguiente:

1. El nuevo Acuerdo 001 de 2024 condiciona la aplicación de los instrumentos de valoración que hayan sido convalidados.
2. La actualización de la TRD por cambio en los criterios de valoración debe ser sometida a la nueva metodología de aprobación y convalidación tal como lo establece la norma.
3. Se sugiere revisar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la contradicción entre la disposición y la recomendación de reproducción técnica con digitalización, indicando el sinsentido de digitalizar para eliminar.

Durante el segundo semestre de 2024 se continuará con las gestiones para determinar la ruta de aplicación del Instrumento de valoración.

II PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1. Revisión y actualización de la documentación del proceso

El proceso de gestión documental cuenta con la siguiente documentación:

Tipo	Cantidad	Denominación
Caracterización de proceso	1	Proceso Gestión Documental
Procedimientos	1	P-GD-01 Procedimiento para Gestión Documental

Instructivos	9	<p>I-GD-01 Instructivo para la distribución de los documentos enviados desde el instituto por mensajería directa, expresa y/o certificado</p> <p>I-GD-02 Instructivo para la organización de documentos en Archivos de Gestión</p> <p>I-GD-04 Instructivo para la Gestión de Consultas en el Archivo Central a Cargo del CADA</p> <p>I-GD-05 Instructivo de transferencias documentales primarias</p> <p>I-GD-06 Instructivo de Recibo y Radicación de Documentos en la Ventanilla Única de Indeportes Antioquia</p> <p>I-GD-07 Instructivo para la distribución interna de documentos</p> <p>I-GD-10 Instructivo de Radicación de Documentos Internos</p> <p>I-GD-11 Manual de Producción</p> <p>I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos</p>
Formatos	35	<p>F-GD-01 Listado Maestro de Normatividad y Documentos Externos</p> <p>F-GD-07 Acta</p> <p>F-GD-08 Formato único de Inventario Documental</p> <p>F-GD-09 Acta de Comité de Gerencia</p> <p>F-GD-13 Planilla de registro de apoyo en la Gestión Documental</p> <p>F-GD-15 Acta final de transferencia documental</p> <p>F-GD-16 Control de Mensajería Externa Entregada Personalmente "CADA"</p> <p>F-GD-17 Hoja de Control</p> <p>F-GD-19 Registro de consultas en el Centro de Administración Documental y Archivo CADA</p> <p>F-GD-20 Formato de Eliminación Documental</p> <p>F-GD-22 Control de Distribución de Documentos Recibidos Unidad de Correspondencia CADA</p> <p>F-GD-23 Circular</p> <p>F-GD-24 Formato testigo documental</p> <p>F-GD-29 Formato de Registro de Asistencia</p> <p>F-GD-30 Resolución</p> <p>F-GD-31 Comunicación Interna</p> <p>F-GD-31 Comunicación Interna con dos firmas</p> <p>F-GD-31 Comunicación Interna con tres firmas</p> <p>F-GD-32 Tarjeta de Afuera para Documentos en Consulta o Préstamo</p> <p>F-GD-33 Control de Préstamo de expedientes en archivo de gestión</p> <p>F-GD-34 Índice de Información Clasificada y Reservada</p> <p>F-GD-35 Registro de Activos de Información</p> <p>F-GD-36 Esquema de Publicación de Información</p> <p>F-GD-41 Rótulo de carpeta</p> <p>F-GD-42 Rótulo de caja</p> <p>F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario</p>

	<p>en las Dependencias</p> <p>F-GD-44 Certificado contractual</p> <p>F-GD-45 Hoja de Control Historia Clínica</p> <p>F-GD-46 Malla de Temas para radicación de documentos recibidos en Indeportes Antioquia</p> <p>F-GD-47 Acuerdo de Confidencialidad</p> <p>F-GD-48 Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de Indeportes Antioquia</p> <p>F-GD-49 Tablas de Control de Acceso</p> <p>F-GD-50 Índice de expediente electrónico</p> <p>F-GD-51 Control de radicación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio</p> <p>F-GD-52 Control de radicación de expedientes contractuales en el Sistema de Gestión Documental Mercurio</p>
--	---

Durante el primer semestre se revisó, actualizó e incorporó la siguiente documentación:

Código	Nombre	Versión	Publicación
P-GD-01	Procedimiento para Gestión Documental	8	30/05/2024
I-GD-02	Instructivo para la organización de documentos en Archivos de Gestión	5	30/05/2024
I-GD-05	Instructivo de transferencias documentales primarias	3	30/05/2024
I-GD-10	Instructivo de Radicación de Documentos Internos	2	5/06/2024
F-GD-08	Formato único de Inventario Documental	4	30/05/2024
F-GD-15	Acta final de transferencia documental	3	30/05/2024
F-GD-17	Hoja de Control	4	30/05/2024
F-GD-34	Índice de Información Clasificada y Reservada	2	17/01/2024
F-GD-41	Rótulo de carpeta	2	30/05/2024
F-GD-42	Rótulo de caja	2	30/05/2024
F-GD-47	Acuerdo de Confidencialidad	2	13/03/2024
F-GD-48	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de Indeportes Antioquia	1	17/01/2024
F-GD-49	Tablas de Control de Acceso	1	17/01/2024
F-GD-50	Índice de expediente electrónico	1	30/05/2024
F-GD-51	Control de radicación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio	1	30/05/2024
F-GD-52	Control de radicación de expedientes contractuales en el Sistema de Gestión Documental Mercurio	1	30/05/2024

2. Gestión del Plan de Mejoramiento

A la fecha el proceso de Gestión Documental registra tres hallazgos abiertos:

# ACCIÓN DE MEJORA	TIPO DE HALLAZGO	FUENTE	FECHA DE HALLAZGO	ESTADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
GD-24	Oportunidad de Mejora	Autoevaluación	31/07/2023	Abierta	<p>En revisión de los hallazgos N° 238 y 240 producto de las Auditorías Internas de la vigencia 2021 se inicia una nueva acción dado que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los dos hallazgos hacen alusión a la desactualización y carencia de los instrumentos de valoración documental.2. La corrección planteada en el mismo año (2021) corresponde a la solicitud de los recursos para la actualización e implementación de las Tabla de Retención Documental y elaboración de las Tablas de Valoración Documental.3. Pese a que los instrumentos archivísticos quedaron matriculados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en las vigencias 2021, 2022 y 2023 no hubo asignación de recursos para estos proyectos.4. Dado el incumplimiento normativo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, y al Decreto 1080 de 2015 en lo respecta a

					<p>la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, se genera esta acción de mejoramiento para la consecución de recursos y efectiva ejecución en la vigencia 2024. En el contexto de la actualización del PINAR y la llegada de una nueva administración.</p> <p>5. El cierre de esta acción estará sujeta solo y únicamente a la asignación y efectiva ejecución de los recursos para la consecución de las TRD.</p>
GD-25	Oportunidad de Mejora	Auditoría Control Interno	29/01/2024	Abierta	<p>El sistema de Gestión Documental requiere de manera urgente la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental. *</p> <p>Radicado 202401000577 del 29/01/2024 Informe Gestión por Dependencias 2023 Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>

GD-27	Riesgos	Auditoría Control Interno	22/03/2024	Abierta	En la Subgerencia Administrativa y Financiera, dentro del proceso de Gestión Financiera (Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023) se detectó que no se cuenta con un sistema de gestión documental, que facilite la trazabilidad y el soporte de los registros y del cual todos tengan acceso para consultas, con el riesgo de clasificación no adecuada de la información o pérdida de la misma. Nota: Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023, radicado 202401003320 del 22/03/2024
--------------	---------	------------------------------	------------	---------	--

Con corte a junio, el Plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental registra el cierre de los siguientes hallazgos:

# ACCIÓN DE MEJORA	TIPO DE HALLAZGO	FUENTE	FECHA DE HALLAZGO	FECHA DE CIERRE	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Resumido)
GD-26	Oportunidad de Mejora	Auditoría Control Interno	1/02/2024	26/04/2024	"Es necesario dar continuidad al proceso de construcción y aprobación de la Malla de temas para radicación de documentos recibidos en el Instituto F-GD-46, en la cual se diferencie claramente una PQRSDf de las comunicaciones de un proceso o procedimiento, y de los trámites que actualmente se encuentren definidos en el Instituto, así mismo lograr que se identifiquen los temas que corresponden a la

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

				<p>competencia de cada una de las dependencias, con el fin de lograr una adecuada asignación de las PQRSD, evitar el re direccionamiento entre dependencias y asegurar una gestión y trámite eficiente de las PQRSD.</p> <p>NOTA: Informe sobre la Gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSD, radicadas en el Instituto durante el segundo semestre de 2023. Radicado 202401000750 del 31/01/2024.</p>
--	--	--	--	---

3. Gestión de Riesgos

RIESGO	CLASE DE RIESGO	Materializó
Posibilidad de afectación reputacional y/o económica debido a las dificultades de acceso y recuperación de la información institucional contenida en el fondo documental.	Gestión	SI. Pese a ello y a la contratación de personal de apoyo para los temas de gestión documental de la entidad no se ha resuelto el tema de fondo: la elaboración de instrumentos de valoración documental.
Posibilidad de afectación reputacional y/o económica debido a la carencia de instrumentos de valoración documental, para orientar la conformación y organización archivística de los fondos documentales a cargo de la entidad.	Gestión	SI. Los instrumentos de valoración continúan desactualizados.
Posibilidad afectación reputacional por error en la radicación de comunicaciones recibidas en la Ventanilla Única y actos administrativos (Resoluciones y Circulares)	Gestión	NO. Las causales de devolución por error del CADA no superar en 1% en todos los bimestres evaluados. Las correcciones se han realizado de inmediato.
Posibilidad de fuga o entrega de información por parte de los servidores públicos del CADA a cambio de dádivas	Corrupción	NO. Durante el período evaluado el CADA no realizó actualización de instructivos en materia de radicación, sin embargo, los vigentes aplican para determinar la guía de manejo a consultas y acceso a la

		<p>información a cargo del CADA. Todo se desarrolló dentro de los parámetros institucionales.</p> <p>Al hacer las revisiones del sistema de información Mercurio y el monitoreo de las planillas de distribución no se encontraron anomalías en el direccionamiento de comunicaciones.</p>
--	--	--

III ACOMPAÑAMIENTO EN DIGITALIZACIÓN, RASTREO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Atención de consultas en el CADA

Durante el primer semestre de 2024, el CADA acompañó la búsqueda, rastreo y acceso a la información institucional. En total se respondieron 44 solicitudes, cuya frecuencia es la siguiente:



Entre las consultas se encuentra el rastreo de actos administrativos, radicados y temas en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. En varios de los casos la gestión de consultas de documentos ya transferidos al Archivo Central.

2. Percepción de los usuarios

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Se elaboró el informe en extenso de la evaluación de satisfacción de usuarios del CADA para el primer semestre de 2024. Sobre 37 encuestas aplicadas el 86% de los usuarios encuentran excelente el servicio prestado, el 11% en bueno. La satisfacción de usuarios del CADA, se ubica entonces en un 97% para el primer semestre de 2024, toda vez el 3% (1 usuarios) calificaron como “malo” el servicio en razón a la percepción que tuvieron de la que ninguno de los usuarios encuestado valoro en “malo” alguno de los aspectos evaluados en la encuesta.

El informe de satisfacción fue radicado al líder del proceso bajo en número: 202401009897 del 29 de julio de 2024.

Atentamente,



MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Equipo de Trabajo:

Jaider Andrés Londoño Vanegas. Auxiliar Administrativo
Magda Yamile López Galvis. Secretaria
José Julián Pestana Rivera. Auxiliar de Servicios Generales.
Marta Cecilia García Franco. Profesional Universitario



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Medellín, 15/01/2025

<i>Para:</i> MARIA DEL PILAR SOLANO SIERRA	Dependencia: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<i>De:</i> MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO	Dependencia: EQUIPO CADA

Asunto: Informe de seguimiento semestral 2024-II a las actividades relacionadas con la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en Indeportes Antioquia.

Cordial saludo, Subgerente María del Pilar.

A continuación, el equipo del Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA, presenta el balance semestral en la implementación de la política de archivos en la entidad.

Indeportes Antioquia cuenta con una Política de Archivos y Gestión Documental, actualizada en 2022, cuyo objetivo es definir los lineamientos y las disposiciones técnicas para la eficiencia de la gestión documental y administración de archivos en la entidad. En el instrumento archivístico, además, se fijó como alcance el desarrollo y la modernización de la función archivística en el Instituto para asegurar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garantes de los derechos de los ciudadanos.

La Política incluye las acciones en el sistema de archivos institucional desde las fases de producción hasta la preservación a largo plazo, desde los archivos de gestión a cargo de las diferentes Subgerencias. Oficinas y Oficinas Asesoras, pasando por el archivo central a cargo del CADA, hasta el potencial archivo histórico de la Casa del Deporte Antioqueño.

I. ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PLANEACIÓN



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

1.1 Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR

El CADA de Indeportes Antioquia, con base en la revisión de los avances en materia de gestión documental alcanzados durante la vigencia 2023, elaboró y presentó para aprobación el Plan Institucional de Archivos –PINAR-,¹ versión 3, para el año 2024. Este fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, tal como consta en el Acta N° 1 de 2024.

El balance de la ejecución de los proyectos contemplados en este instrumento de la planeación archivística se presenta a continuación:

MAPA DE RUTA					Balance vigencia 2024
PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo (2 a 4 años)			
		2024	2025	2026	
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 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	X				Documento actualizado a versión 2, aprobado por el Comité de gestión y Desempeño mediante acta

¹ El documento fue publicado en la web institucional: https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/01_PINAR-INDEPORTES-ANTIOQUIA-2024.pdf



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Programa de Gestión Documental PGD					<p>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, expedientes de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, expediente de la Subgerencia Administrativa y Financiera y expedientes de la oficina de Control Interno).</p>
Proyecto N° 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007.	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> <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</p>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

				<p>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 Coldeportes e Indeportes (1996-2007). 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, según lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.</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 cargo del archivo central	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 Inventarios Documentales a</p>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

					<p>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 del archivo central: 100%</p>
<p>Proyecto N° 8: Implementar la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión.</p>	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) Contratación 2023: 891 consecutivos (pendiente cierre de expedientes por parte de los ordenadores del gasto y supervisores) Contratación 2022: 378 consecutivos (conformación de expedientes) Contratación: 2021: 211 consecutivos (conformación de expedientes) Contratación: 2020: 50 consecutivos (conformación de expedientes en ejecución) Series de la Oficina de Control Interno: 95 expedientes de series de las vigencias 2023 y 2024. Series de la Subgerencia Administrativa y Financiera: 26 expedientes Series de la Oficina Asesora Jurídica: 56 expedientes de historias de organismos deportivos ligas de la función de registro y control deportivo.</p>
<p>Proyecto N° 9: Continuar la adecuación de espacios</p>	X	X			<p>Sobre este proyecto no se registra avance físico, salvo el avance en la elaboración de instrumentos archivísticos que permitirá en el mediano plazo la descongestión del archivo central.</p>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

destinados para el 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, entre 20 y 80 años, 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>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Proyecto N° 11: Identificar los comprobantes de pago de nómina custodiados en el Archivo Central de la entidad	X	X	X	X	<p>Dadas otras necesidades en el proceso de Gestión Documental, este proyecto no fue priorizado.</p> <p>Anualidades de prestaciones de servicios identificadas: 0%</p>
---	---	---	---	---	--

1.2 Actualización del Programa de Gestión Documental PGD de la entidad

El Programa de Gestión Documental –PGD- es un instrumento archivístico de obligatoria elaboración según lo determina el artículo 21 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000; artículo 2.8.2.5.8 literal c, del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; y el título 4 del Acuerdo 001 del 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística.

El Programa de Gestión Documental – PGD- se define como el instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Entre los beneficios de contar con un PGD se encuentran racionalización de la gestión documental, la administración integral de la información que produce la entidad, el apoyo a la transparencia, la eficacia y la eficiencia en la gestión de la entidad, aprovechamientos de las tecnologías de la información y el cumplimiento de los requisitos normativos.

La versión actual del PGD con el que contaba Indeportes Antioquia data del año 2018² y fue adoptado mediante la resolución 2018001941 del 24 de octubre de 2018. Por ello, dentro del Plan de Acción del CADA para la vigencia 2024 se estableció la tarea de realizar su revisión, ampliación, ajuste normativo y actualización.

El PGD³ aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, según Acta N° 4 del 17 de diciembre de 2024, adoptado mediante resolución 2024001376 del 26 de diciembre de 2024 presenta una estructura capitular con el alcance, objetivos, público al que se dirige el PGD, así

² Véase documentos publicado en el portal transparencia: https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2020/07/D-GD-05_Programa_Gesti%C3%B3n_Documental.pdf

³ Véase documento publicado en el portal de transparencia: <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/Programa-de-Gestion-Documetal-PGD-Indeportes-Antioquia-V2-2024.pdf>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>F-GD-31</p>	<p>Versión 02</p>
			<p>Fecha: 07/04/2022</p>

como los requerimientos para su implementación. Luego como preámbulo a la presentación del Sistema de Archivos Institucional, una breve presentación del Instituto.

Se encuentra, además, como parte central del programa los lineamientos actuales y por desarrollar para cada uno de los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Además, sus fases de implementación. Conectado a estos se presentan ocho programas específicos a saber: normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, reprografía, documentos especiales, plan institucional de capacitación y plan de auditoría y control.

1.3 Estado del Plan de Acción de la Política de Archivos y Gestión Documental para la vigencia 2024

En concordancia con las líneas de la Política de Archivos y Gestión Documental el CADA formuló un plan de acción para la vigencia 2024, que se encuentra integrado al de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Medición indicador / entregable	Nombre de indicador	Actividad	Seguimiento	Meta
<p>Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados</p> <p>Entregable: Instrumento Archivístico elaborados y actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> PINAR PGD Diagnóstico Integral de Archivos Documentación del Proceso de Gestión Documental Informes de Seguimiento a la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental Inventarios documentales del Archivo Central TRD (Según asignación de recursos) TVD (Según asignación 	<p>Indicador: Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados</p> <p>Meta: 8</p>	<p>Revisar, actualizar y elaborar el conjunto de instrumentos archivísticos requeridos para la implementación de la gestión documental en el instituto.</p>	<p>De los instrumentos planeados el balance en la Vigencia fue el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> PINAR: actualizado a versión 3. PGD: actualizado a versión 2. Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental de la entidad radicado 202401006855 del 12 de junio de 2024. Documentación del proceso de GD: revisada y actualizada Informes de Seguimiento a la implementación de la gestión documental: 2 elaborados bajo los radicados 202401000230 que evalúa el semestre 2023-2 y 202401010027 que evalúa el semestre 2024-1 Inventarios de documentos del archivo central: completados al 100% mediante el inventario a demanda elaborados en el marco de ejecución del contrato 673 de 2024 	<p>7.5</p>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

de recursos)			<ul style="list-style-type: none"> TRD: se avanzó en la elaboración de las TRD para los periodos de vida 2013 a 2023 y 2023 en adelante. Estos productos están facturados al 70% en el marco de la ejecución 673 de 2024, encontrándose formulada la matriz de valoración documental para cada uno. TVD: se avanzó en la elaboración de las historias institucionales para los fondos Coldeportes e Indeportes Antioquia y en completar los inventarios del fondo acumulado. Con esto se cumple con dos de las etapas base para la elaboración de las TVD, que se espera pueden ser contratadas en la vigencia 2025. 	
Documentos radicados en el Sistema de Gestión Documental/ Solicitudes de radicación enviadas por los grupos de valor Entregable: reporte de documentos radicados	Indicador: Documentos Radicados en el Sistema de Gestión Documental Meta: 100%	Gestionar con oportunidad la recepción y direccionamiento de comunicaciones oficiales allegadas por los grupos de valor a través de los diferentes canales de atención que dispone la entidad.	Cierre de los radicados en 2024: <ul style="list-style-type: none"> Radicados recibidos: 2024020010833 del 31 de diciembre de 2024 Resoluciones: 2024001401 del 31 de diciembre de 2024 Circulares: 2024000065 del 24 de diciembre de 2024 	100%
Transferencias primarias gestionadas desde los archivos de gestión al CADA Entregable: Actas e inventarios de transferencias primarias desde archivos de gestión al archivo central a cargo del CADA Formatos de acompañamiento en gestión documental a las	Indicador: Transferencias primarias desde los archivos de gestión al CADA Meta: 100%	Acompañamiento en la gestión del normal ciclo de transferencias primarias desde cada Oficina y Subgerencia hacia el Archivo Central a cargo del CADA, según demanda de las dependencias.	El CADA recibió en transferencia primaria durante 2024, un volumen de 26.75 ml (107 cajas, con 1577 carpetas que suman 80.756 folios en soporte papel) desde las Oficinas de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Medicina Deportiva, Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos y Subgerencia Administrativa y Financiera. En un total de 12 transferencias, formalizadas mediante los radicados internos: <ul style="list-style-type: none"> 202401001074 	100%



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

diferentes dependencias			<ul style="list-style-type: none"> • 202401001295 • 202401005295 • 202401008817 • 202401010088 • 202401012398 • 202401012717 • 202401014632 • 202401015436 • 202401019725 • 202401020514 • 202401020692 	
<p>Número de consultas o requerimientos atendidos / Número de solicitudes recibidas</p> <p>Entregable: Registro de consultas realizadas al CADA</p>	<p>Indicador: Número de solicitudes atendidas</p> <p>Meta: 100%</p>	<p>Gestionar el 100% de las solicitudes realizadas al CADA relativas a la información institucional bien sea en soporte físico (fondo acumulado o archivo central con transferencia primaria) o en soporte digital (Sistema de Gestión Documental Mercurio)</p>	<p>Durante lo corrido del 2024, el equipo CADA gestionó todas las consultas y requerimientos allegados de manera presencial y a través del buzón institucional.</p> <p>Se ha llevado el control sobre la asignación de permisos en expedientes contractuales de las vigencias 2023 y 2024.</p>	100%

2. PRODUCCIÓN

Sobre las “*actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*” no ha sido desarrollado por el CADA.

Cada uno de los procesos cuenta con independencia para la elaboración para estructurar los formatos que usan y que son validados por la Oficina Asesora de Planeación y dispuestos,



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

como plantillas, cuando aplica, por la Oficina de Sistemas e Informática en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

El uso de plantillas y logos institucionales ha sido regulado desde el Manual de Identidad Visual⁴ diseñado desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, adoptado mediante resolución 2024000608 del 28 de junio de 2024.

Las actividades de producción documental serán reguladas en la medida en que se trace la ruta de implementación del Programa de Gestión Documental –PGD- y de manera articulada con las Oficinas de Planeación y Comunicaciones.

3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En este apartado se reúnen el conjunto de “*actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos*”.

En esta actividad el CADA tiene como responsabilidad la recepción y distribución de comunicaciones oficiales a través de la operación de la Ventanilla Única. A continuación, se presentan las cifras por estos conceptos durante el segundo semestre.

3.1 Administración de la recepción y radicación de comunicaciones oficiales

El CADA de Indeportes Antioquia realiza la administración de la recepción de las comunicaciones oficiales que llegan al Instituto. Esta recepción se realiza a través de tres canales definidos:

- ✓ Ventanilla física ubicada en el primer piso de la sede principal de Indeportes Antioquia
- ✓ Correos instituciones en dominio @indeportesantioquia.gov.co: CADA, Contáctenos y Denuncias.
- ✓ Ventanilla Virtual ubicada en la web institucional:
<https://www.indeportesantioquia.gov.co/mecanismos-para-la-atencion-al-ciudadano/>

Durante el segundo semestre del 2024 el CADA recibió un total de 6.090 radicados, siendo el mes de agosto el que mayor número presentó.

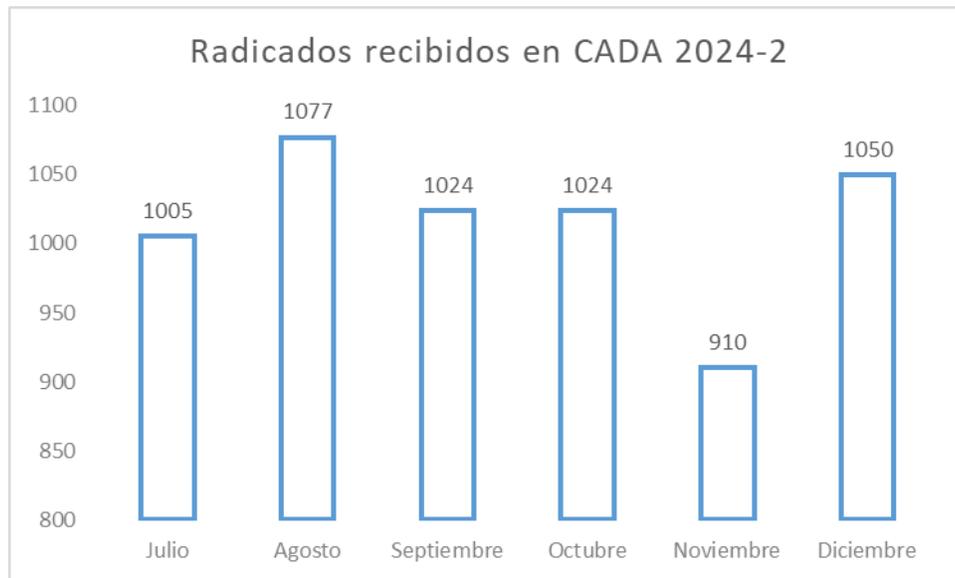
⁴ Véase: <https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/Manual-de-Identidad-Visual-Indeportes-Antioquia-2024.pdf>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022



El canal de ingreso de los radicados tuvo el siguiente comportamiento porcentual durante el primer semestre de 2024: 79.5% (4.845) a través del correo del CADA, 9% (563) a través del correo de contáctenos, 5.2% (320) a través de la ventanilla única presencial, 3.3% (201) a través del radicador virtual, y 2.48% (151) a expedición de Certificados de Existencia y Representación legal de ligas que se realiza a través de la web.

La gestión de los radicados se realizó en un 47.32% a través de la ruta de pagos, en un 17.16 % por las rutas de PQRSDF, las demás fueron tramitadas por los destinatarios y equivalen al 35.52% de los radicados recibidos.

Debe conservarse la nota respecto a la falla del Sistema de Gestión Documental Mercurio, registrada el 20 de junio de 2024, el radicado recibidos: 202402004321 no tiene información alguna asociada. Así mismo en la citada jornada el sistema arrojó los siguientes consecutivos, que no van en línea con la estructura de consecutivos de la entidad:

- 202420000010
- 202420000011
- 202420000012
- 202420000013





202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

- 202420000014

3.2 Radicación de Actos Administrativos

En cuanto a la radicación de actos administrativos, la gestión durante el segundo semestre del 2024 fue la siguiente:

ACTOS ADMINISTRATIVOS	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Resoluciones	115	134	108	141	111	183	793
Circulares	9	6	6	10	7	5	43

En total, durante la vigencia del segundo semestre del 2024 se radicaron 793 Resoluciones y 43 Circulares.

De las resoluciones radicadas, se registran un total de 47 resoluciones que fueron radicadas fuera del horario laboral establecido para la atención de la Ventanilla Única durante el segundo semestre de 2024, por solicitud de las dependencias y con previa autorización de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Esto evidenció una falta de planeación por parte de las dependencias en cuanto al flujo de proyección y revisión de actos administrativos.

Los consecutivos de actos administrativos en el segundo semestre del 2024 se cerraron con los siguientes radicados:

- Resolución 2024001401 del 31 de diciembre de 2024
- Circular 2024000065 del 24 de diciembre de 2024

3.3 Administración del Consecutivo de Radicación

Durante lo corrido del 2024 se presentaron dos afectaciones al consecutivo de radicación en el Sistema de Gestión Documental Mercurio a saber:

El 20 de junio de 2024 se registró una falla causada por un error humano por parte del proveedor Servisoft en el Sistema de Gestión Documental Mercurio lo que “resultó en una actualización incorrecta de la tabla MERT_CONFIG la cual es la que almacena toda la información de rutas y consecutivos de la aplicación.” Esto generó los siguientes faltantes en el consecutivo:



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

- Radicados internos: 202401007152
- Radicados externos: 202403003135
- Radicados recibidos: 202402004321
- Radicados de resoluciones: 2024000560

Así mismo, la generación de radicados que estaban por fuera de la estructura establecida para la entidad. El proveedor documentó la situación mediante el Informe Técnico radicado 202402005593 del 26 de julio de 2024 enviado a la supervisión del contrato a cargo de la Jefatura de la Oficina de Sistemas e Informática.

Así mismo, el día 15 de octubre de 2024, en el proceso de revisión del consecutivo de actos administrativos radicados durante la vigencia, en el CADA de Indeportes Antioquia se detectó que en la radicación del día 15 de octubre de 2024 el Sistema de Gestión Documental Mercurio presentó un salto en los consecutivos de las resoluciones del 2024001024 a 2024001026. Así las cosas, no se encontraron en el sistema los radicados: 2024001024, 2024001025, 2024001026.

En todos los casos se documentó la situación mediante acta que se anexo a cada consecutivo a fin de contar con el contexto de la situación.

3.4 Mensajería Interna

En este apartado se encuentran la distribución de las comunicaciones físicas que se radican en el CADA.

Relación de radicados entregados en Mensajería Interna 2024-2							
Dependencia	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Número de Radicados por Dependencia
Gerencia	37	19	29	37	26	15	163
Oficina Asesora de Planeación	0	1	0	0	0	0	1
Oficina Asesora Jurídica	6	0	2	2	1	2	13
Oficina de Comunicaciones	0	1	1	1	0	0	3
Oficina de Control Interno	0	0	1	0	0	0	1



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Oficina de Medicina Deportiva	0	0	0	0	0	0	0
Oficina de Sistemas	8	0	0	0	0	0	8
Oficina de Talento Humano	0	1	0	5	1	4	11
Subgerencia Administrativa y Financiera	2	1	1	3	1	1	9
Subgerencia de Altos Logros	16	14	14	33	23	31	131
Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo	2	4	4	6	0	0	16
Subgerencia de Infraestructura y Escenarios Deportivos	0	5	3	4	4	1	17
TOTAL							373

En total, durante la vigencia del segundo semestre de 2024 el CADA hizo la entrega física de 373 radicados allegados de manera presencial a la entidad.

3.5 Mensajería Externa

Esta actividad incluye la entrega de mensajería externa o la realización de diligencias fuera de la sede, de manera física.

Relación de radicados entregados en Mensajería Externa 2024-2						
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
32	22	16	32	19	35	156

En total se realizaron 156 entregas de mensajería externa por parte del mensajero del CADA, Servidor Público Julián Pestana. Además, el mensajero realizó otros apoyos logísticos requeridos por las demás dependencias y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

4. ORGANIZACIÓN



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

En este bloque se agrupan las actividades asociadas al “*Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales*”.

Al respecto de esta fase del proceso archivístico la Subgerencia Administrativa y Financiera emitió la Circular K2024000020 del 20 de mayo de 2024 relativa a los lineamientos en materia de gestión documental aplicables para los archivos de gestión en Indeportes Antioquia, en dónde se enfatizó en tres temas fundamentales para el instituto: obligatoriedad de elaboración de inventarios documentales, transferencias documentales primarias y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental para los expedientes de las vigencias 2023 y 2024.

A continuación, se encuentran actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentos.

4.1 Inventarios en estado Natural:

En el objetivo de identificar el 100% de la documentación de la entidad e implementar el uso del formato de inventario documental, se avanzó en las siguientes actividades:

Inventarios a demanda en el marco del contrato 673 de 2024 suscrito para el fortalecimiento de la gestión documental:

- Inventario de documentos en archivo central (913 registros de inventario elaborados, cajas 1238 a 1320 del fondo acumulado y 1 a 26 de organismos deportivos de índole municipal)
- Archivo de contratos vigencia 2017 (79 cajas con 596 registros de inventario)
- Archivo de contratos vigencia 2018 (252 registros descriptivos de 37 cajas)
- Archivo de gestión de la Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos (1.281 registros de inventario elaborados entre cajas, AZ y documentos sueltos)

Inventarios de contratos de la vigencia 2012: se elaboraron 1.007 registros de revisión de 95 cajas que contienen expedientes de contratos de la vigencia 2012 de 822 consecutivos y algunos procesos de esa vigencia. Actividad realizada en el marco del contrato 721 de 2024

4.2 Organización de archivos y apoyos en materia de gestión documental

Durante lo corrido de 2024 el CADA contó con el apoyo de un grupo de prestadores de servicios en nivel de técnicos o tecnólogos en gestión documental (3) y auxiliares administrativos bachiller (3) que ofrecieron apoyo a las actividades de la gestión documental.



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

A continuación, se detallan las actividades generales, números de contrato y dedicación temporal durante el año 2024 a las acciones de gestión documental.

Nº CONT.	PRESTADOR DE SERVICIOS	MESES	PLAZO	ACTIVIDADES generales del contrato
013	Zarah Kamila López	3	25 de enero a 25 de abril	Apoyo transversal a las actividades del proceso de gestión documental.
316		8	2 de mayo a 31 de diciembre	Apoyo al archivo de la serie Historias Laborales. Apoyo a la implementación del CCD, Diseño de PGD y expedientes electrónicos en Mercurio
014	Nancy Del Socorro Palacio Ramírez	3	24 de enero a 24 de abril	Acompañamiento al archivo de Historias de Organismos Deportivos: organización de expedientes y gestión de consultas.
317		8	30 de abril a 31 de diciembre	Acompañamiento al archivo de Historias de Organismos Deportivos: organización de expedientes y gestión de consultas.
171	María Cristina Osorio	6	21 de febrero a 21 de agosto	Apoyo a inventarios en estado natural, organización de documentos para transferencia primaria.
596		4 meses y 10 días.	26 de agosto a 30 de diciembre	Apoyo a inventarios en estado natural, organización de documentos para transferencia primaria.
241	Heimar Pacheco Tapias	8 meses y 21 días.	11 de abril a 31 de diciembre	Apoyo a la radicación en la Ventanilla Única del CADA. Validación de expedientes de Actos Administrativos.
242	Diana Suarez Arenas	8 meses y 16 días.	17 de abril a 31 de octubre	Apoyo en organización de documentos para transferencia primaria.
721	Emmanuel Urrego Cuartas	1 mes y 19 días	12 de noviembre al 31 de diciembre	Apoyo a inventarios en estado natural del archivo de contratos de la vigencia 2012. Exploración metodológica de la creación y conformación de expedientes de contratos de la vigencia 2020, electrónicos en Mercurio.

4.3. Apoyo en la gestión de permisos y control de creación de expedientes contractuales de la vigencia 2024

Según la configuración de la ruta de contratación en la vigencia 2024, la Subgerencia Administrativa y Financiera participó en la creación de expedientes y asignación de permisos sobre los expedientes contractuales suscritos en la vigencia 2024.



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Con corte a diciembre de 2024 se crearon el Sistema de Gestión Documental Mercurio un total de 734 expedientes para igual número de contratos. Una vez creado cada expediente, fue enviado una notificación al supervisor titular, quien finalmente hará la gestión de archivo en cada contrato.

4.5 Implementación del Cuadro de Clasificación.

Indeportes Antioquia cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental, adoptado mediante resolución 2023001319 del 29 de diciembre de 2023. Dada la suscripción del contrato 673 de 2024, que contiene un componente de actualización de instrumentos archivísticos, se determinó desde el proceso de gestión documental retrasar la aplicación del citado instrumento hasta tanto se aprueben los instrumentos definitivos para regularizar los archivos de gestión. Sin embargo, se implementaron pilotos con la serie contratos y con las series de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno.

5. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Si bien, desde el CADA se formulan los calendarios de transferencias primarias para los diferentes archivos de gestión que tiene la entidad, a lo largo del año se realiza la recepción de los documentos organizados para transferencia primaria según los avances con los apoyos de prestación de servicios.

El balance semestral de transferencias se presenta en la tabla siguiente:

Balance de transferencias formalizadas durante el segundo semestre de 2024						
Dependencia/ Oficina productora	Radicado	Fecha del radicado	Sub-series	Año Inicial	Año Final	Total Folios
Oficina Asesora Jurídica	202401012717	12/09/2024	Actas, comunicaciones internas enviadas, resoluciones de elección de representantes municipales año desde 2017 hasta 2019	2017	2019	1.631
	202401019725	16/12/2024	Actas, comunicaciones internas enviadas, derechos de petición, acciones de tutela año desde 2016	2016	2016	3.959
Subgerencia de Fomento y	202401014632	10/10/2024	Informes de evaluación de semáforo años desde	2008	2024	2.235



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Desarrollo Deportivo			2008 hasta 2024			
Subgerencia Administrativa y Financiera	202401008817	17/07/2024	Comunicaciones oficiales internas año 2019	2019	2019	22.215
	202401010088	31/07/2024	Comunicaciones oficiales internas años 2016 hasta 2020	2016	2020	8.661
Oficina de Medicina Deportiva	202401012398	04/09/2024	Historias clínicas vigencia de consultas año 2017	2015	2017	5.784
	202401015436	24/10/2024	Historias clínicas vigencia de consultas año 2018	2012	2018	5.407
	202401020514	26/12/2024	Historias clínicas vigencia de consultas año 2007, 2008, 2009 y 2010	2007	2010	10.648
	202401020692	30/12/2024	Historias clínicas vigencia de consultas año 2019	1998	2019	12.980
Total						73.520

En total para el segundo semestre del 2024 se logró la realización de 9 transferencias primarias, que suman 2.5 metros lineales, que representan 98 cajas de archivo con 1.522 unidades de conservación tipo carpeta y que suman 73.520 folios organizados con criterio archivístico.

El acumulado de la vigencia 2024 fue de 26.75 ml, con 107 cajas que contienen 1.577 expedientes con un volumen total de folios de 80.756.

El ciclo de transferencias primarias implica para el CADA la realización de reuniones y asesorías con las dependencias responsables, así mismo el acompañamiento en materia de aplicación de los criterios archivísticos. Previo al proceso de formalización de la transferencia (radicación) se realiza una validación así:

- En materia de clasificación la definición de la oficina productora (sección y subsección)
- la ordenación de cada unidad documental al interior y respecto a su serie documental
- La foliación por cada unidad de conservación y en concordancia con
- El diligenciamiento de las hojas de control, rótulos de carpeta y caja
- el FUID y temas de alistamiento e identificación de las unidades documentales y unidades de conservación.
-



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

6. DISPOSICIÓN

Esta actividad es definida como “*la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción*”.

En el marco del contrato 673 de 2024, se presenta un avance en el 70% de la elaboración de las TRD para los períodos de vida 2013-2023 y 2023 en adelante. Así mismo en el avance de inventarios e historias institucionales para la formulación de la posible contratación de las TVD.

De otro lado, 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.

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.

Este año, a raíz de la expedición por parte del Archivo General de la Nación del Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, se estableció en lo que respecta a la Implementación de las TRD en el parágrafo 3 del artículo: 5.1.5.1, lo siguiente:

“Los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, a quienes les fueron aprobadas o aprobadas las Tablas de Retención Documental – TRD, por la instancia competente, y que corresponden a estructuras orgánicas no vigentes, deben implementarlas de manera inmediata y no deben elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para el mismo periodo orgánico-funcional que ya cuenta con instrumentos archivísticos.”

Ahora bien, dada la convalidación de las TRD 2007-2013, Indeportes Antioquia debe emprender acciones para llevar a cabo su efectiva aplicación. Es por ello que desde el Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA una vez revisado el instrumento archivístico se encuentran incongruencias en lo que respecta al procedimiento para aplicar disposición final de eliminación o selección, con acciones de digitalización previa.



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Al respecto de la aplicación de TRD se solicitó concepto al AGN y Asesoría Técnica por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

En el concepto técnico número 149 del 8 de mayo de 2024, radicado Indeportes 202402003212, el Archivo General de la Nación recomienda: "Frente a la Organización del Archivo en implementación de las TRD aprobadas y/o Aprobadas, se recomienda dar aplicación a la TRD que tiene aprobada la entidad desde el año 2007 por parte del CDA Antioquia, con base en la estructura que les haya dado origen, y hasta la fecha en que se genere una nueva reestructuración que origine la actualización de las TRD. Dicha aplicación se desarrollaría en torno a la organización, clasificación y procesos técnicos para la disposición final, en los términos de la Ley 594 del 2000 desarrollados en el Acuerdo 001 de 2024"

De otro lado, solicitada la asistencia técnica al Consejo Departamental de Archivos, respecto a las incongruencias detectadas y que dificultan la aplicación de las TRD, realizada en espacio de MS Teams, se concluyó que debe darse aplicación a las TRD aprobadas, en razón a lo dispuesto por el Acuerdo 001 de 2024. Además, que se encuentran aspectos por mejorar en la redacción de algunos procedimientos en lo que se refiere a digitalización de documentos, citados a continuación:

Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen.

En este sentido, y teniendo en cuenta que la digitalización como proceso reprográfico en materia archivística se define como: "la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información" (Acuerdo AGN 001 de 2024); resulta inviable digitalizar documentos que deben ser eliminados, máxime por el tiempo transcurrido entre la producción de los documentos y la actualidad, así mismo por los requisitos que exige el proceso mismo:

- Procesamiento archivístico de organización con las actividades de ordenación, foliación y hoja de control.
- Recursos económicos para la consecución del personal capacitado para el proceso reprográfico y los recursos técnicos a usar.



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>F-GD-31</p>	<p>Versión 02</p>
			<p>Fecha: 07/04/2022</p>

- Espacio de almacenamiento y creación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- Control de calidad sobre la digitalización.

Por lo tanto, se solicitó al Comité de Gestión y Desempeño el ajuste al procedimiento en el siguiente sentido:

Disposición final	Procedimiento en versión 1 TRD 2007-2013	Propuesta de Procedimiento en versión 2 TRD 2007-2013
Eliminación	Los documentos clasificados como "Eliminables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	Se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.
Selección	Los documentos clasificados como "Seleccionables", se digitalizarán en su totalidad, garantizando su consulta a través de su imagen. Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.	Se conservará en el Archivo Central una muestra representativa del 10%, mientras se tramita su traslado al Archivo Histórico de Antioquia. La muestra se toma anualmente sobre el lote de documentos que cumplan el tiempo de retención. Para el 90% restante se procederá a la eliminación de acuerdo al procedimiento interno establecido conforme a lo reglamentado por el AGN.

El cambio a versión 2 fue aprobada en sesión N° 4 del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad, en 17 de diciembre de 2024.

7. PRESERVACIÓN

Esta acción definida como el *"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento"*. Al respecto de esta actividad en Indeportes Antioquia durante el segundo semestre se realizaron las actividades descritas a continuación.

7.1 Materiales e insumos para la organización de archivos



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Desde el CADA de Indeportes Antioquia se remitieron las especificaciones técnicas para la compra de insumos en el marco del contrato de papelería. Estas ajustadas a la normatividad vigente en materia de uso de carpetas para almacenamiento.

7.2 Medición de las condiciones medio ambientales del depósito del archivo central a cargo del CADA

Durante el segundo semestre de 2024 se continuó con las mediciones medioambientales en el depósito del Archivo Central a cargo del CADA, mediante el registro de datos que se realiza con el equipo referencia CEM-DT-172.

A continuación, se presentan los valores de las mediciones de humedad y temperatura registrados durante cada mes, con una frecuencia de medición de 10 minutos.

Mes de medición	Registros	Temperatura		Humedad	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Enero	7422	23.4	27.3	34	73.2
Febrero	8352	23.7	27.9	46.4	70.4
Marzo	7583	24.7	28.3	44.9	68.2
Abril	4320	23.5	28	47.1	76.5
Mayo	4464	23.8	27.1	60.4	75.6
Junio	4320	23.2	26.3	57.3	74.1
Julio	3284	23	28.1	47.1	75.8
Agosto	4464	24	27.5	41.2	70.8
Septiembre	4320	23.4	28	43	70.5
Octubre	4462	23.3	26.9	51.5	72.9
Noviembre	4320	22.8	26.1	52	73.3
Diciembre	4464	23	26.2	53.6	73.5
Promedio		23.5	27.3	48.2	72.9



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Si bien el CADA no cuenta con un sistema de control de las condiciones ambientales, la medición de estas permite construir el histórico de comportamiento de humedad y temperatura a las que ha estado expuesta la documentación a lo largo del tiempo.

7.3 Limpieza del depósito del archivo central

En el año 2024, se realizaron dos ciclos de limpieza, con trapo seco y aspiradora, sobre las unidades de instalación (estantería fija y rodante) y las cajas y libros en las zonas de almacenamiento del archivo central. Esto en el marco de las acciones de conservación preventiva incluidas en el contrato de limpieza y aseo de la empresa SEISO para Indeportes Antioquia.

8. VALORACIÓN

Esta actividad consistente en la *“Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”* no se ha realizado, toda vez que la entidad no cuenta con instrumentos de valoración, TRD y TVD, elaborados, aprobados e implementados en la entidad.

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.

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 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.

Así mismo, el recurso asignado permitió avanzar en la construcción de los insumos fundamentales para proyectar la elaboración de los TVD de los dos fondos documentales:

- Se completaron al 100% los inventarios documentales de los fondos acumulados a valorar Coldeportes e Indeportes (1996-2007).
- Se elaboró la Historia Institucional para Coldeportes 1968-1996.



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

- Se elaboró la Historia Institucional para Indeportes 1996-2007.

Finalmente, dada la actualización normativa materializada en el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, expedido por el Archivo General de la Nación, y en el contexto de que Indeportes Antioquia cuenta con unas TRD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para el período de vida institucional 2007 a 2013, se inició el análisis de su aplicabilidad versus la documentación transferida y en estado de fondo acumulado para tal período.

II PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

1. Revisión y actualización de la documentación del proceso

El proceso de gestión documental cuenta con la siguiente documentación:

Tipo	Cantidad	Denominación
Caracterización de proceso	1	Proceso Gestión Documental
Procedimientos Instructivos	1	P-GD-01 Procedimiento para Gestión Documental
	9	I-GD-01 Instructivo para la distribución de los documentos enviados desde el instituto por mensajería directa, expresa y/o certificado I-GD-02 Instructivo para la organización de documentos en Archivos de Gestión I-GD-04 Instructivo para la Gestión de Consultas en el Archivo Central a Cargo del CADA I-GD-05 Instructivo de transferencias documentales primarias I-GD-06 Instructivo de Recibo y Radicación de Documentos en la Ventanilla Única de Indeportes Antioquia I-GD-07 Instructivo para la distribución interna de documentos I-GD-10 Instructivo de Radicación de Documentos Internos I-GD-11 Manual de Producción I-GD-12 Instructivo de Eliminación de Documentos
Formatos	35	F-GD-01 Listado Maestro de Normatividad y Documentos Externos F-GD-07 Acta F-GD-08 Formato único de Inventario Documental F-GD-09 Acta de Comité de Gerencia F-GD-13 Planilla de registro de apoyo en la Gestión Documental F-GD-15 Acta final de transferencia documental F-GD-16 Control de Mensajería Externa Entregada Personalmente "CADA" F-GD-17 Hoja de Control F-GD-19 Registro de consultas en el Centro de Administración Documental y Archivo CADA F-GD-20 Formato de Eliminación Documental



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

	<p>F-GD-22 Control de Distribución de Documentos Recibidos Unidad de Correspondencia CADA</p> <p>F-GD-23 Circular</p> <p>F-GD-24 Formato testigo documental</p> <p>F-GD-29 Formato de Registro de Asistencia</p> <p>F-GD-30 Resolución</p> <p>F-GD-31 Comunicación Interna</p> <p>F-GD-31 Comunicación Interna con dos firmas</p> <p>F-GD-31 Comunicación Interna con tres firmas</p> <p>F-GD-32 Tarjeta de Afuera para Documentos en Consulta o Préstamo</p> <p>F-GD-33 Control de Préstamo de expedientes en archivo de gestión</p> <p>F-GD-34 Índice de Información Clasificada y Reservada</p> <p>F-GD-35 Registro de Activos de Información</p> <p>F-GD-36 Esquema de Publicación de Información</p> <p>F-GD-41 Rótulo de carpeta</p> <p>F-GD-42 Rótulo de caja</p> <p>F-GD-43 Control de Entrega de Documentos al Destinatario en las Dependencias</p> <p>F-GD-44 Certificado contractual</p> <p>F-GD-45 Hoja de Control Historia Clínica</p> <p>F-GD-46 Malla de Temas para radicación de documentos recibidos en Indeportes Antioquia</p> <p>F-GD-47 Acuerdo de Confidencialidad</p> <p>F-GD-48 Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de Indeportes Antioquia</p> <p>F-GD-49 Tablas de Control de Acceso</p> <p>F-GD-50 Índice de expediente electrónico</p> <p>F-GD-51 Control de radicación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio</p> <p>F-GD-52 Control de radicación de expedientes contractuales en el Sistema de Gestión Documental Mercurio</p>
--	---

2. Gestión del Plan de Mejoramiento

Con corte al 31 de diciembre de 2024, el proceso de gestión documental registra los siguientes hallazgos.

# ACCIÓN DE MEJORA	TIPO DE HALLAZGO	FUENTE	FECHA DE HALLAZGO	ESTADO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
--------------------	------------------	--------	-------------------	--------	--------------------------



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

GD-24	Oportunidad de Mejora	Autoevaluación	31/07/2023	Abierta	<p>En revisión de los hallazgos N° 238 y 240 producto de las Auditorías Internas de la vigencia 2021 se inicia una nueva acción dado que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los dos hallazgos hacen alusión a la desactualización y carencia de los instrumentos de valoración documental. 2. La corrección planteada en el mismo año (2021) corresponde a la solicitud de los recursos para la actualización e implementación de las Tabla de Retención Documental y elaboración de las Tablas de Valoración Documental. 3. Pese a que los instrumentos archivísticos quedaron matriculados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en las vigencias 2021, 2022 y 2023 no hubo asignación de recursos para estos proyectos. 4. Dado el incumplimiento normativo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, y al Decreto 1080 de 2015 en lo respecta a la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, se genera esta acción de mejoramiento para la consecución de recursos y efectiva ejecución en la vigencia 2024. En el contexto de la actualización del PINAR y la llegada de una nueva administración. 5. El cierre de esta acción estará sujeta solo y únicamente a la asignación y efectiva ejecución de los recursos para la consecución de las TRD.
GD-25	Oportunidad de Mejora	Auditoría Control Interno	29/01/2024	Abierta	<p>El sistema de Gestión Documental requiere de manera urgente la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental. *</p> <p>Radicado 202401000577 del 29/01/2024 Informe Gestión por Dependencias 2023 Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

GD-27	Riesgos	Auditoría Control Interno	22/03/2024	Abierta	En la Subgerencia Administrativa y Financiera, dentro del proceso de Gestión Financiera (Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023) se detectó que no se cuenta con un sistema de gestión documental, que facilite la trazabilidad y el soporte de los registros y del cual todos tengan acceso para consultas, con el riesgo de clasificación no adecuada de la información o pérdida de la misma. Nota: Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023, radicado 202401003320 del 22/03/2024
GD-28	Oportunidad de Mejora	Auditoría Control Interno	31/07/2024	Abierta	Se invita a adelantar una revisión del formato F-GD-46. Malla de temas para radicación de documentos recibidos en Indeportes Antioquia, con el fin de lograr una adecuada asignación de las PQRSD, evitar el redireccionamiento entre dependencias y asegurar una gestión y trámite eficiente de las PQRSD. Nota: Seguimiento cumplimiento de ley, informe sobre la Gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones – PQRSD, radicadas en el Instituto durante el primer semestre de 2024, radicado 202401010048 del 30/07/2024
GD-29	Oportunidad de Mejora	Auditoría Externa	19/11/2024	Abierta	Revisar las condiciones del sitio de almacenamiento de archivo en la Villa Deportiva, este no cuenta con medición de temperatura y humedad, y un extintor, para casos de emergencias.
GD-30	Oportunidad de Mejora	Auditoría Externa	19/11/2024	Abierta	Es importante incluir en el plan de acción del proceso la realización de un inventario y depuración de los archivos que se encuentran en medio electrónico (SharePoint)
GD-31	Oportunidad de Mejora	Auditoría Externa	19/11/2024	Abierta	Es prioritario darle solución al espacio reducido del archivo central con el fin de poder recibir las transferencias que se tienen programadas de los archivos de gestión.

Todas las acciones cuentan con seguimiento actualizado y acciones para su cierre efectivo. Algunas de ellas cuentan con extensión de plazo para su gestión.

3. Gestión de Riesgos



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	<p style="text-align: center;">COMUNICACION INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">F-GD-31</p>	<p style="text-align: center;">Versión 02</p>
			<p style="text-align: center;">Fecha: 07/04/2022</p>

RIESGO	CLASE DE RIESGO	Materializó
Posibilidad de afectación reputacional y/o económica debido a las dificultades de acceso y recuperación de la información institucional contenida en el fondo documental.	Gestión	SI. Pese a ello y a la contratación de personal de apoyo para los temas de gestión documental de la entidad no se ha resuelto el tema de fondo: la elaboración de instrumentos de valoración documental.
Posibilidad de afectación reputacional y/o económica debido a la carencia de instrumentos de valoración documental, para orientar la conformación y organización archivística de los fondos documentales a cargo de la entidad.	Gestión	SI. Los instrumentos de valoración continúan desactualizados.
Posibilidad afectación reputacional por error en la radicación de comunicaciones recibidas en la Ventanilla Única y actos administrativos (Resoluciones y Circulares)	Gestión	NO. Las causales de devolución por error del CADA no superar en 1% en todos los bimestres evaluados. Las correcciones se han realizado de inmediato.
Posibilidad de fuga o entrega de información por parte de los servidores públicos del CADA a cambio de dádivas	Corrupción	NO. Durante el período evaluado el CADA no realizó actualización de instructivos en materia de radicación, sin embargo, los vigentes aplican para determinar la guía de manejo a consultas y acceso a la información a cargo del CADA. Todo se desarrolló dentro de los parámetros institucionales. Al hacer las revisiones del sistema de información Mercurio y el monitoreo de las planillas de distribución no se encontraron anomalías en el direccionamiento de comunicaciones.

III ACOMPAÑAMIENTO EN DIGITALIZACIÓN, RASTREO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Atención de consultas en el CADA



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

Durante el segundo semestre de 2024, el CADA acompañó la búsqueda, rastreo y acceso a la información institucional. En total se respondieron 44 solicitudes, cuya frecuencia es la siguiente:



Entre las consultas se encuentra el rastreo de actos administrativos, radicados y temas en el Sistema de Gestión Documental Mercurio. En varios de los casos la gestión de consultas de documentos ya transferidos al Archivo Central.

Así mismo, de manera constante el CADA acompaña a las dependencias y servidores públicos de Indeportes Antioquia en la resolución cotidiana de consultas sobre el estado de la radicación y uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio.

2. Percepción de los usuarios

Mediante el radicado se reportó el informe en extenso de la evaluación de satisfacción de usuarios del CADA para el segundo semestre de 2024. Sobre 29 encuestas aplicadas el 66% de los usuarios encuentran excelente el servicio prestado, el 4% en bueno. La satisfacción de usuarios del CADA, se ubica entonces en un 100% para el segundo semestre de 2024.



202501000148

Fecha Radicado: 2025-01-15 19:12:23.853

 INDEPORTES ANTIOQUIA	COMUNICACION INTERNA	F-GD-31	Versión 02
			Fecha: 07/04/2022

El informe de satisfacción fue radicado al líder del proceso bajo en número: 202501000127 del 15 de enero de 2025.

Atentamente,



MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Equipo de Trabajo:

Magda Yamile López Galvis. Secretaria
Jaider Andrés Londoño Vanegas. Auxiliar Administrativo
José Julián Pestana Rivera. Auxiliar de Servicios Generales.
Marta Cecilia García Franco. Profesional Universitario