



202601004450

Fecha Radicado: 2026-04-06 15:30:56.98

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

Medellín, 06/04/2026

<i>Para:</i> SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ	Dependencia: GERENCIA
<i>De:</i> JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Asunto: ACTA 03 COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO


Apreciados gerente y equipo, de manera atenta se envía el acta 03 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, llevado a cabo el 27 de marzo de 2026.

Atentamente,

John Alberto Betancur Maya.

JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA
JEFE OFICINA DE PLANEACION

CSALAZAR


 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

ACTA DE REUNION No.3
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

FECHA:	27 de marzo de 2026
HORA INICIO:	8:00 am
HORA FIN:	11:30 am
LUGAR:	SALA DE JUNTAS GERENCIA
ASISTENTES	VER LISTADO DE ASISTENCIA
AUSENTES	NO HUBO AUSENTES
INVITADOS	VER LISTADO DE ASISTENCIA
ACTA ELABORADA POR:	CLAUDIA SALAZAR ARANGO

Orden del día:

1. Verificación Quorum
2. Aprobación del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA o MOREQ
3. Aprobación de Tablas de Valoración Documental TVD para los fondos Coldeportes 1996-2007 e Indeportes 1996-2007
4. Propositiones y varios

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

Desarrollo del Comité:

1. Verificación Quorum

Se verifica la asistencia de los miembros del Comité, constatando el quorum necesario para deliberar y tomar decisiones.

2. Aprobación del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA o MOREQ

El Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA, de la Subgerencia Administrativa y Financiera presenta ante el Comité el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA o MOREQ.

La profesional universitaria, Marta Cecilia García Franco, explica ante el comité el alcance del instrumento archivístico y retoma la remisión realizada mediante el oficio radicado interno N° 202601003279 del pasado 09 de marzo de 2026.


El MOREQ es un instrumento normativo, determinado por el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, para ser la hoja de ruta de la implementación de la gestión electrónica de documentos.

El modelo elaborado para Indeportes Antioquia, por el archivista y especialista en gestión de documentos electrónicos de archivo Sergio Gómez Flores, en la ejecución del contrato 563 de 2025 suscrito con Valor+ SAS, se compone de los siguientes elementos, que trabajan de manera integrada para proporcionar una visión completa del sistema de gestión documental.

- **Documento Principal:** explica el propósito del modelo, su alineación estratégica, principios archivísticos, alcance del sistema, gobernanza y gestión del cambio. Este documento establece el marco conceptual y metodológico que guía toda la implementación.
- **Anexo Modelo de Requisitos:** El núcleo del modelo en formato Excel, que contiene aproximadamente 250 requisitos organizados por capacidades del SGDEA. Cada requisito incluye descripción, tipo (funcional o no funcional), prioridad, fuente normativa y evaluación frente al sistema actual.
- **Hoja de Ruta de Implementación:** Plan estratégico a 24 meses organizado en cuatro fases progresivas, desde la preparación inicial hasta las capacidades avanzadas, permitiendo una evolución controlada y medible del sistema.

Así mismo se exponen las funciones y beneficios del MOREQ:

- **Definir Requisitos.** Establece requisitos funcionales y no funcionales para gestionar documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

- **Garantizar Principios.** Asegura autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad en la gestión documental.
-
- **Referencia Técnica.** Sirve como guía para evaluar, evolucionar y auditar el sistema actual de gestión documental.
-
- **Orientar Mejoras.** Orienta la configuración, mejoras y adquisiciones tecnológicas para el SGDEA.

El modelo está alineado con instrumentos archivísticos institucionales como PINAR, PGD, TRD, BANTER y TCA, además de cumplir con la normativa archivística colombiana y estándares internacionales incluyendo ISO 15489, ISO 16175, ISO 23081 e ISO 30301.

El Subgerente de Deporte Asociado y Altos Logros, Sebastián Ocampo, expresa su inquietud sobre los recursos necesarios para la implementación del Modelo. Se explica que el MOREQ y los 250 requisitos desarrollados para la entidad requieren de un equipo de trabajo con participación de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Sistemas e Informática. Un paso que seguir es costear la implementación y determinar con cuáles puntos del cronograma propuesto se puede dar inicio, en razón y en concordancia con los recursos disponibles.


Se resalta ante el comité la importancia del instrumento en materia de fortalecer la gestión documental de la entidad, de cumplir con lo que demanda la normatividad archivística y de contar con hojas de ruta claras para la implementación de la función archivística.

El Comité de manera unánime aprueba el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA o MOREQ. Los votos a favor de los Subgerentes de Deporte Asociado y Altos Logros, Sebastián Ocampo, y de Fomento y Desarrollo Deportivo Ferney Cardona Echeverri, enfatizan en la consecución de recursos para su implementación.

3. Aprobación de Tablas de Valoración Documental TVD para los fondos Coldeportes 1996-2007 e Indeportes 1996-2007

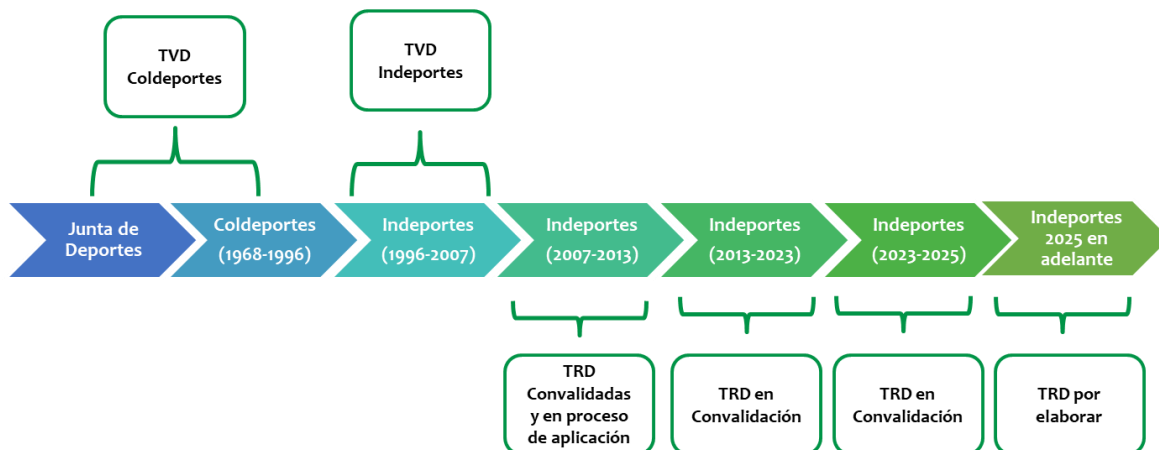
Se continua con la presentación de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados a cargo de la entidad.

Las TVD y todos sus anexos fueron enviadas a los integrantes del Comité mediante los oficios radicados internos 202601003378 y 202601003379 del 13 de marzo de 2026. Estos instrumentos fueron elaborados por un equipo interdisciplinar y en seguimiento de la metodología planteada en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. Los instrumentos corresponden a la ejecución del contrato 563 de 2025, suscrito

	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

con Valor+ SAS y supervisado desde el Centro de Administración de Documentos y Archivo CADA.

En primer lugar, se aclara la línea temporal de la entidad desde la creación de las Juntas de Deporte hasta la situación del Indeportes actual:



En segundo lugar, se exponen los principales componentes de cada TVD, la profesional Marta García, expone el alcance de cada entregable:

- **Memoria Descriptiva.** Contiene la pormenorización de la metodología abordada en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la intervención del fondo acumulado.
- **Historia institucional con fines archivísticos:** permite comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, tramita o produce la entidad a partir de una investigación que aborda el origen, desarrollo y transformación, presentando el análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Este documento es el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.
- **Diagnóstico del fondo documental.** Comprende la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independiente del soporte físico o formatos electrónicos. El diagnóstico refleja la situación real del fondo acumulado, explicando todas las circunstancias observadas, tales como, el estado de conservación y organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

- **Plan de Trabajo Archivístico Integral.** A partir de los datos obtenidos en el diagnóstico se elabora el Plan de Trabajo Archivístico Integral que contempla el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos.

Además, El CADA indica que por cada uno de los períodos institucionales se encuentran los siguientes instrumentos:

- **Inventarios documentales.** Representan por cada periodo orgánico-funcional la producción y descripción de series, subseries o asuntos documentales por cada dependencia. Se elaboran en el Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido en el Acuerdo 01 de 2024.

- **Cuadro de Clasificación Documental.** Representa por cada periodo orgánico funcional las agrupaciones documentales (secciones, subsecciones, series, subseries) en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas. Para su construcción se emplea el formato establecido en el Acuerdo 01 de 2024.

- **Matriz de Valoración Documental.** Documento que consolida las series, subseries o asuntos documentales por cada periodo orgánico funcional del fondo, incluyendo su descripción, soporte normativo, tiempos de retención en el archivo central y disposición final (conservación, selección o eliminación), conforme a la valoración y los conceptos emitidos por el equipo interdisciplinario.

- **Tablas de Valoración Documental.** Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Así como para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

Con este contexto y sin inquietudes por parte de los integrantes del Comité se pasa a la aprobación.

3.1 Aprobación de las TVD para el fondo documental Coldeportes 1968-1996

El Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia aprueba de manera unánime las Tablas de Valoración Documental elaboradas para el fondo documental acumulado Coldeportes 1968-1996 con los elementos que la integran.



TVD Coldeportes 1968-1996

Acompañan las TVD:

- 1 Memoria descriptiva
- 1 Historia institucional con fines archivística
- 1 Diagnóstico del fondo documental
- 1 Plan de Trabajo Archivístico Integral

Por cada período de vida institucional y oficina productora:

- Inventarios Documentales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Matriz de Valoración Documental
- Tablas de Valoración Documental TVD

Período de Vida	Fechas	Link	Oficinas con TVD
Primer Período	1968-11-06 a 1970-12-02	1 Primer Período 1968-11-06 1970-12-02	1
Segundo Período	1970-12-02 a 1977-11-23	2 Segundo Período 1970-12-02 1977-11-23	17
Tercer Período	1977-11-23 a 1983-12-21	3 Tercer Período 1977-11-23 1983-12-21	15
Cuarto Período	1983-12-22 a 1996-04-01	4 Cuarto Período 1983-12-22 1996-04-01	33



3.2 Aprobación de las TVD para el fondo documental Indeportes Antioquia 1996-2007

El Comité de Gestión y Desempeño de Indeportes Antioquia aprueba de manera unánime las Tablas de Valoración Documental elaboradas para el fondo documental acumulado Indeportes 1996-2007 con los elementos que la integran.

TVD Indeportes 1996-2007

Período de Vida	Fechas	Link	Oficinas con TVD
Primer Período	01-03-1996 a 31-10-1996	1 Primer Período 01 de marzo de 1996 - 31 de octubre de 1996	1
Segundo Período	01-11-1996 a 04-05-1997	2 Segundo Período 01 de noviembre de 1996 - 04 de mayo de 1997	16
Tercer Período	05-05-1997 a 11-12-1997	3 Tercer Período 05 de mayo de 1997 - 11 de diciembre de 1997	17
Cuarto Período	12-12-1997 a 10-05-1997	4 Cuarto Período 12 de diciembre de 1997 - 10 de mayo de 1998	10
Quinto Período	11-05-1997 a 31-12-1997	5 Quinto Período 11 de mayo de 1998 - 31 de diciembre de 1998	3
Sexto Período	01/01/1999 a 15-12-1999	6 Sexto Período 01 de enero de 1999 - 15 de diciembre de 1999	5
Séptimo Período	16-12-1999 a 07-05-2000	7 Séptimo Período 16 de diciembre de 1999 - 07 de mayo de 2000	4
Octavo Período	08-05-2000 a 12/02/2002	8 Octavo Período 08 de mayo de 2000 - 12 de febrero de 2002	4
Noveno Período	13-12-2002 a 03-08-2006	9 Noveno Período 13 de febrero de 2002 - 03 de agosto de 2006	4


Acompañan las TVD:

- 1 Memoria descriptiva
- 1 Historia institucional con fines archivística
- 1 Diagnóstico del fondo documental
- 1 Plan de Trabajo Archivístico Integral

Por cada período de vida institucional y oficina productora:

- Inventarios Documentales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Matriz de Valoración Documental
- Tablas de Valoración Documental TVD



 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020


Una vez aprobados los instrumentos el CADA hará las gestiones necesarias para la radicación de cada TVD ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, en aras de iniciar el trámite de convalidación de este.

5 Proposiciones y varios

Se ha hecho uso del Comité de Gestión y Desempeño para la discusión y aclaración de los temas expuestos.

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación informa que se está avanzando con la Medición del Desempeño Institucional -MDI, a través del aplicativo FURAG y agradece a las dependencias el compromiso con el envío de la información. Recuerda que el aplicativo se cierra el 15 de abril.

COMPROMISOS COMITÉ ANTERIOR	RESPONSABLES	RESULTADO
Previo al Comité de gestión y desempeño, enviar a los miembros del Comité la presentación y en caso de tener observaciones ajustar antes de la sesión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cumplido
Hacer seguimiento al avance de la gestión.	Todas las dependencias	Permanente
Realizar los cambios aprobados en el mapa de procesos	Equipo de trabajo oficina asesora de planeación y líderes de los procesos según corresponda	Máximo 30 de junio de 2026, en proceso.
Realizar las sesiones de trabajo para unificar los procesos de la subgerencia de fomento y desarrollo deportivo.	Cita la Oficina Asesora de Planeación y se trabaja en equipo con el personal que designe de enlace el Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Máximo el 30 de junio de 2026, en proceso.
Generar estrategia para socializar la nueva imagen del mapa de procesos	Catalina Cano con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación	Entre marzo y abril de 2026
Mantener el compromiso de entrega de los avances del Plan de Acción	Todos los jefes y subgerentes	Permanente y el avance se reporta cada 3 meses.

 INDEPORTES ANTIOQUIA	ACTA COMITÉ DE GERENCIA	F-GD-09	Versión 1
			Aprobación: 03/04/2020

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA
Avanzar en los compromisos de los Comités Anteriores	Ver responsables de los compromisos anteriores	Ver fechas en tabla anterior con las fechas.
CONVOCATORIA SIGUIENTE REUNIÓN	Oficina Asesora de Planeación y Gerencia	Primera semana de mayo

SANTIAGO VALENCIA GONZALEZ

Gerente
Indeportes Antioquia

JOHN ALBERTO BETANCUR MAYA

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Actividad realizada: *Comité de gestión y desempeño*
 Responsable y/o facilitador: *John Alberto Betancur Maya*
 Lugar: *Sala de juntas*
 Firma: *John Alberto Betancur M.*
 Fecha: *2025-03-27*
 Hora de inicio: *2:30 PM*
 Hora de finalización: *3:30 PM.*

Temas tratados:

N°	Nombre y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	John Alberto Betancur M.	15511283	Planeación	Jeje oficina	1040	betancur@indeportes	John Betancur M.
2	Consuelo Echeverría	21576431	Talentos Humanos	Jefe de oficina	—	cecheverria@indeportes	CE
3	Juan Carlos Beamaná	1088360079	Sistemas	Jefe de oficina	1050	beamanac@indeportes	Juan Beamaná
4	Angela María G.	138723089	Gerencia	Secretaria	1002	gmaria@indeportes	Angela
5	Juan Carlos Valencia	81115181	Gerencia	Gerente	1001	valencia@indeportes	Juan
6	ALEXANDER GONZALEZ	107451161	Comunicación	Jefe de oficina	—	agonzalez@indeportes	Alex
7	Leonardo Apudelo	—	Oficina Ejecutiva	Jefe de oficina	—	—	Leonardo
8	Juan Carlos Valencia	9833082	D.A.S.	Jefe de oficina	—	valencia@indeportes	Juan
9	JUAN CARLOS	43737708	ESCOM	Jefe de oficina	—	carlos@indeportes	Juan
10	BOCAR GARCIA	21510877	Jefe de oficina	Jefe de oficina	32050033	boocar@indeportes	Bocar
11	Paul Carrera	1040000333	SIT CADDA	Jefe de oficina	ext 1331	pcarrera@indeportes	Paul Carrera

SESIÓN 03 2026

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

27 DE MARZO DE 2026



**INDEPORTES
ANTIOQUIA**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

1. Aprobación del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA o MOREQ

Modelo de Requisitos MOREQ

MOREQ es el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de Indeportes Antioquia. **Este modelo define qué capacidades debe tener el sistema institucional que gestiona documentos electrónicos y expedientes digitales, estableciendo una hoja de ruta clara para la gestión documental electrónica.**

Funciones y beneficios:

- 📁 **Definir Requisitos.** Establece requisitos funcionales y no funcionales para gestionar documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- 📁 **Garantizar Principios.** Asegura autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad en la gestión documental
- 📁 **Referencia Técnica.** Sirve como guía para evaluar, evolucionar y auditar el sistema actual de gestión documental.
- 📁 **Orientar Mejoras.** Orienta la configuración, mejoras y adquisiciones tecnológicas para el SGDEA.

El modelo está alineado con instrumentos archivísticos institucionales como PINAR, PGD, TRD, BANTER y TCA, además de cumplir con la normativa archivística colombiana y estándares internacionales incluyendo ISO 15489, ISO 16175, ISO 23081 e ISO 30301.

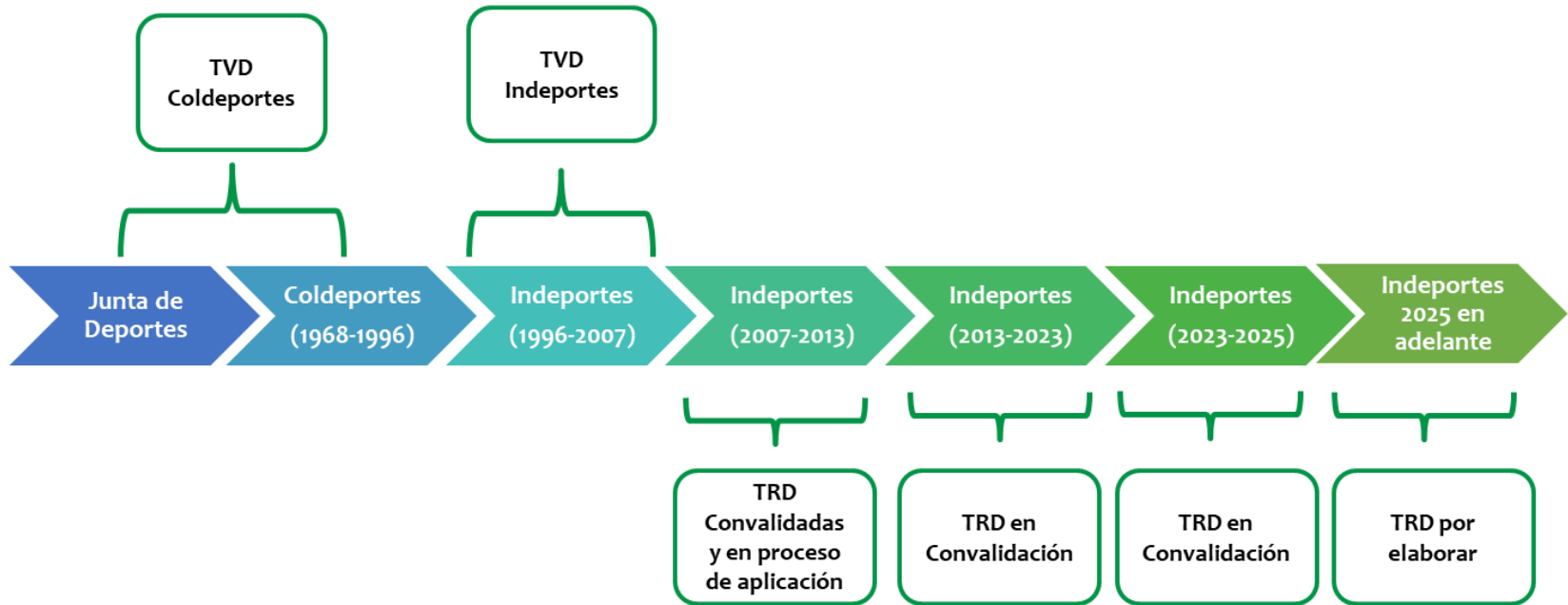
Modelo de Requisitos MOREQ

El modelo está estructurado en tres componentes principales que trabajan de manera integrada para proporcionar una visión completa del sistema de gestión documental.

- 📁 **Documento Principal:** explica el propósito del modelo, su alineación estratégica, principios archivísticos, alcance del sistema, gobernanza y gestión del cambio. Este documento establece el marco conceptual y metodológico que guía toda la implementación.
- 📁 **Anexo Modelo de Requisitos:** El núcleo del modelo en formato Excel, que contiene aproximadamente 250 requisitos organizados por capacidades del SGDEA. Cada requisito incluye descripción, tipo (funcional o no funcional), prioridad, fuente normativa y evaluación frente al sistema actual.
- 📁 **Hoja de Ruta de Implementación:** Plan estratégico a 24 meses organizado en cuatro fases progresivas, desde la preparación inicial hasta las capacidades avanzadas, permitiendo una evolución controlada y medible del sistema.

2. Aprobación de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados en Indeportes Antioquia

Línea de tiempo de instrumentos archivísticos



¿TVD o TRD?

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

El instrumento a elaborar se determina según las metodologías propuestas por el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. En el caso de Indeportes Antioquia el punto de corte lo estableció la TRD elaborada y convalidada en el año 2007.

2.1 Aprobación de las Tablas de Valoración Documental del fondo Coldeportes 1968-1996

TVD Coldeportes 1968-1996

Acompañan las TVD:

- 1 Memoria descriptiva
- 1 Historia institucional con fines archivística
- 1 Diagnóstico del fondo documental
- 1 Plan de Trabajo Archivístico Integral

Por cada período de vida institucional y oficina productora:

- Inventarios Documentales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Matriz de Valoración Documental
- Tablas de Valoración Documental TVD

Período de Vida	Fechas	Link	Oficinas con TVD
Primer Período	1968-11-06 a 1970-12-02	1 Primer Período 1968-11-06 1970-12-02	1
Segundo Período	1970-12-02 a 1977-11-23	2 Segundo Período 1970-12-02 1977-11-23	17
Tercer Período	1977-11-23 a 1983-12-21	3 Tercer Período 1977-11-23 1983-12-21	15
Cuarto Período	1983-12-22 a 1996-04-01	4 Cuarto Período 1983-12-22 1996-04-01	33

2.2 Aprobación de las Tablas de Valoración Documental del fondo Indeportes 1996-2007

TVD Indeportes 1996-2007

Período de Vida	Fechas	Link	Oficinas con TVD
Primer Período	01-03-1996 a 31-10-1996	1 Primer Periodo 01 de marzo de 1996 - 31 de octubre de 1996	1
Segundo Período	01-11-1996 a 04-05-1997	2 Segundo Periodo 01 de noviembre de 1996 - 04 de mayo de 1997	16
Tercer Período	05-05-1997 a 11-12-1997	3 Tercer Periodo 05 de mayo de 1997 - 11 de diciembre de 1997	17
Cuarto Período	12-12-1997 a 10-05-1997	4 Cuarto Periodo 12 de diciembre de 1997 - 10 de mayo de 1998	10
Quinto Período	11-05-1997 a 31-12-1997	5 Quinto Periodo 11 de mayo de 1998 - 31 de diciembre de 1998	3
Sexto Período	01/01/1999 a 15-12-1999	6 Sexto Periodo 01 de enero de 1999 - 15 de diciembre de 1999	5
Séptimo Período	16-12-1999 a 07-05-2000	7 Séptimo Periodo 16 de diciembre de 1999 - 07 de mayo de 2000	4
Octavo Período	08-05-2000 a 12/02/2002	8 Octavo Periodo 08 de mayo de 2000 - 12 de febrero de 2002	4
Noveno Período	13-12-2002 a 03-08-2006	9 Noveno Periodo 13 de febrero de 2002 - 03 de agosto de 2006	4

Acompañan las TVD:

- 1 Memoria descriptiva
- 1 Historia institucional con fines archivística
- 1 Diagnóstico del fondo documental
- 1 Plan de Trabajo Archivístico Integral

Por cada período de vida institucional y oficina productora:

- Inventarios Documentales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Matriz de Valoración Documental
- Tablas de Valoración Documental TVD