



Gobernación del
MAGDALENA

 **RESULTADOS
DEL CAMBIO**

INDEPORTES
Instituto Departamental del Deporte

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR):

INDEPORTES 2025



JORGE ARMANDO LAVALLE CHARRIS
DIRECTOR



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	3
2.1	MISIÓN.....	3
2.2	VISIÓN.....	3
2.3	OBJETIVO GENERAL INDEPORTES.....	4
2.4	OBJETIVOS ESPECIFICOS INDEPORTES.....	4
2.5	ORGANIGRAMA.....	5
3.	OBJETIVOS Y POLITICAS ARCHIVISTCAS.....	6
3.1	POLITICA.....	6
3.2	OBJETIVOS ARCHIVISTICOS.....	7
4.	MARCO LEGAL.....	8
5.	DIAGNOSTICO ACTUAL.....	9
5.1	RESULTADO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
5.2	ANALISIS DOFA.....	12
5.3	SITUACIÓN ACTUAL.....	14
5.4	ASPECTOS CRITICOS.....	14
5.5	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	15
5.6	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.....	18
5.7	OBJETIVO GENERAL DEL PINAR.....	19
5.8	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	19
5.9	PLAN DE ACCIÓN PINAR.....	20



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, la Función Pública prevé desarrollar durante el 2019 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva de la Dirección General de Indeportes, y/o a quien designe la Dirección.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

2.1 MISIÓN

La misión de Indeportes es servir a las organizaciones deportivas de las comunidades del Departamento del Magdalena, en su deseo de organizar, financiar capacitar asesorar y fomentar la educación física, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre atreves de sus recursos tecnológicos físicos y financieros.

En este propósito se continuara en la búsqueda y adopción de los sistemas más avanzados de la ciencia y conocimiento en medicina y desarrollo deportivo, investigación e informática en construcción de escenarios deportivos, ambientales y en la gestión nacional e internacional de proyectos que permitan un crecimiento constante y planeado en el servicio de la comunidad con base en los recursos del estado y en los que genere en desarrollo de sus propias actividades.

2.2 VISIÓN

El Instituto Departamental de Deportes del Magdalena INDEPORTES, es un ente componente del Sistema Nacional del Deporte; y propenderá para un modelo de desarrollo deportivo acorde con los intereses de las comunidades, especialmente las más vulnerables y de mayores necesidades básicas insatisfechas adoptando planes y programas en el campo formativo, recreativo y de infraestructura deportiva que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los Magdalenenses.



2.3 OBJETIVO GENERAL INDEPORTES

El crecimiento planeado y dirigido del Instituto para una mayor cobertura, con mejor calidad y cantidad de servicio a través de una organización descentralizada con base en la dimensión de regiones del Departamento del Magdalena y la obtención de excedentes en la relación ingresos egresos para atender ese crecimiento y así dar cumplimiento al artículo 300 de la Constitución política de Colombia. La Ley 181 de 1995 y demás disposiciones que regulen el desarrollo del deporte y la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

2.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS INDEPORTES

- Adoptar los planes y programas que, en el deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, establezcan el Instituto Colombia de deporte-Coldeportes y el Gobierno Nacional.
- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la presente ordenanza y las demás normas que lo regulen.
- Coordinar y desarrollar programas de actividades que permitan la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio Departamental.
- Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y a las demás entidades del sistema nacional del deporte en el territorio de su jurisdicción.
- Proponer y aprobar en lo de su competencia para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de construcciones deportivas de los municipios.
- Promover y difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte y la recreación en el territorio departamental.
- Cooperar con los municipios y las entidades deportivas recreativas en promoción y difusión de la actividad física, el deporte la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.
- Coordinar y promover la ejecución de programas recreativos para la comunidad en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas en su respectiva jurisdicción.
- Diseñar conjuntamente con la secretaria de educación departamental los programas necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Ley general de la Educación y concurrir financieramente para el adelanto de programas específicos tales como Centros de educación Física, Centros de iniciación y Formación Deportiva, festivales escolares, Juegos Intercolegiados y Casa de la juventud.
- Ejecutar programas de recreación con participación comunitaria, aplicando principios de universidad, integración funcional, democratización y ética deportiva.
- Celebrar convenios con las cajas de compensación familiar para dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley 50 de 1999, así como programas de fomento y recreación.
- Fomentar la participación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en programas deportivos, recreativos y aprovechamiento del tiempo libre y de educación física,



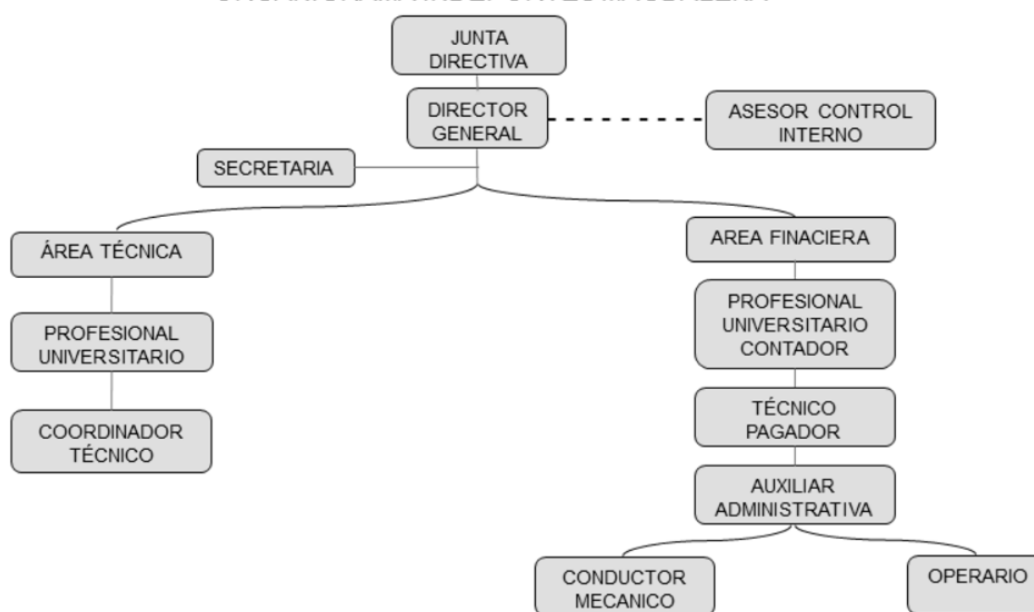


orientándolos a su rehabilitación e integración social, trabajando conjuntamente con las organizaciones que los agrupen.

- Promover la regionalización y especialización deportiva considerando los perfiles morfológicos la idiosincrasia y las tendencias culturales de las comunidades.
- Adoptar las medidas necesarias para facilitar la preparación técnica, la incorporación al sistema educativo y a la plena integración social y profesional de los deportistas de alto rendimiento durante su carrera deportiva y al final de la misma.

2.5 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA INDEPORTES MAGDALENA





3. OBJETIVOS Y POLITICAS ARCHIVISTICAS

3.1 POLITICA

El Instituto Departamental del Deporte, está comprometido con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta creación, aplicación y difusión de la gestión documental soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, con el fin de respaldar la fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos en la Entidad en sus diferentes medios y soportes dando cumplimiento a cada una de sus funciones.

El Instituto Departamental del Deporte, adopta en cada uno de sus procesos documentales los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) con el fin de brindar acceso, confiabilidad, trazabilidad y preservación de la información, buscando siempre contribuir en el desarrollo social, educativo, investigativo y cultural de la sociedad; y velando por una adecuada administración y control de la gestión documental, garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía y promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa.

Confidencialidad de la Información:

- Implementar medidas estrictas para proteger los documentos que contengan datos personales o información sensible.
- Establecer niveles de acceso según la jerarquía o la función del personal.

Conservación y Custodia:

- Adoptar procedimientos para el almacenamiento seguro de documentos físicos y digitales, incluyendo controles de temperatura, humedad y protección contra desastres.
- Aplicar técnicas de restauración y migración digital para evitar la pérdida de información.

Autenticidad e Integridad:

- Asegurar que los documentos conserven su forma original y que cualquier cambio realizado sea registrado y autorizado.
- Establecer auditorías regulares para verificar la autenticidad de los archivos.

Accesibilidad y Disponibilidad:

- Crear sistemas de acceso que permitan a los usuarios consultar documentos de manera ágil, bajo los principios de transparencia y derecho a la información.
- Diseñar portales digitales o repositorios electrónicos que favorezcan el acceso remoto.

Clasificación y Ordenación:

- Implementar planes de organización basados en criterios predefinidos, como cronología, temática o jerarquía, para facilitar el manejo documental.
- Capacitar al personal en el uso de herramientas de clasificación.





Sostenibilidad y Responsabilidad Ambiental:

- Promover la digitalización para reducir el uso de papel y otros recursos.
- Diseñar programas de reciclaje para documentos que hayan cumplido su ciclo de vida útil.

3.2 OBJETIVOS ARCHIVISTICOS

Preservación Documental a Largo Plazo:

- Garantizar que los documentos, tanto físicos como digitales, se conserven en condiciones óptimas para su consulta futura.
- Implementar sistemas de conservación preventiva y restaurativa en caso de documentos deteriorados.

Acceso Rápido y Eficiente a la Información:

- Diseñar y mantener sistemas de clasificación y recuperación que permitan localizar documentos de forma ágil.
- Reducir los tiempos de búsqueda y facilitar la toma de decisiones basada en información confiable.

Cumplimiento Legal y Normativo:

- Asegurar que la gestión documental cumpla con la legislación nacional e internacional, incluyendo normas de privacidad, transparencia y conservación.
- Mantener los documentos necesarios para auditorías, inspecciones o procesos legales.

Memoria Institucional y Cultural:

- Salvaguardar el patrimonio documental como testimonio de las actividades realizadas y como parte de la historia organizacional y social.

Digitalización y Transformación Tecnológica:

- Incorporar tecnologías avanzadas para la digitalización de documentos físicos y la gestión de documentos electrónicos, promoviendo la modernización y eficiencia.
- Establecer planes de contingencia para garantizar la preservación digital frente a desastres o fallos tecnológicos.

Rendición de Cuentas y Transparencia:

- Proveer acceso a documentos relevantes que respalden procesos de auditoría interna, fiscalización y cumplimiento con los ciudadanos o las partes interesadas.





4. MARCO LEGAL

En Colombia, el marco legal del PINAR se fundamenta en un conjunto de leyes, decretos y normativas que regulan la gestión documental y archivística en el ámbito público.

Constitución Política de Colombia (1991)

- Artículo 74: Establece el derecho de acceso a los documentos públicos, salvo aquellos que tengan carácter reservado por ley.
- Artículo 267: Obliga a las entidades públicas a conservar documentos que permitan la rendición de cuentas y la transparencia.

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Esta es la norma fundamental que regula la gestión documental en Colombia. Entre sus disposiciones clave destacan:

- La obligatoriedad de implementar programas de gestión documental en todas las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas.
- La definición de los principios para la organización, conservación y disposición de los documentos de archivo.
- La promoción de la transparencia administrativa a través de la adecuada administración de archivos.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

- Establece que los archivos son una herramienta clave para garantizar el acceso a la información pública.
- Obliga a las entidades públicas a implementar mecanismos para facilitar la consulta de documentos archivísticos.
- Promueve la digitalización de archivos para asegurar el acceso eficiente.

Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales)

- Regula el tratamiento de datos personales en archivos, asegurando su confidencialidad y uso adecuado.
- Exige la implementación de medidas de seguridad en los sistemas de gestión documental que contengan información personal.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)

- Contiene disposiciones sobre la gestión de archivos, especialmente en lo relacionado con la organización y conservación del patrimonio documental.





- Define las directrices para la implementación de planes institucionales de archivos en entidades públicas.

Acuerdo 027 de 2006 (Archivo General de la Nación AGN)

- Establece los lineamientos para la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), del cual forma parte el PINAR.
- Incluye aspectos técnicos como la clasificación, organización, digitalización y disposición final de los documentos.

Decreto 2609 de 2012

- Regula la gestión documental en entidades públicas, incluyendo la obligatoriedad de implementar el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Define los elementos básicos de la gestión documental, como el diagnóstico, los planes de mejoramiento y la capacitación del personal.

Normas Técnicas Colombianas (NTC)

- NTCISO 15489: Gestión documental – Principios y prácticas.
- NTC 4095: Clasificación y manejo de documentos en las entidades públicas y privadas.
- Estas normas se alinean con estándares internacionales para garantizar la calidad y eficiencia de la gestión documental en Colombia.

Supervisión y Cumplimiento

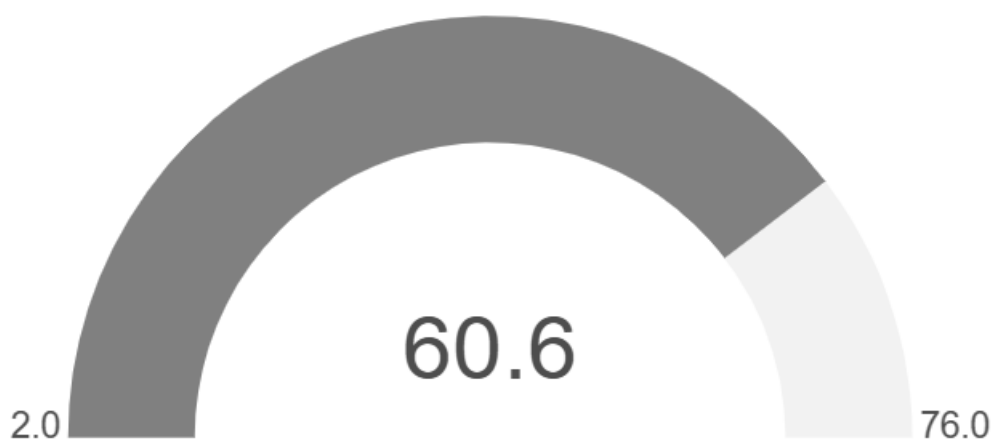
- El Archivo General de la Nación (AGN) es la entidad encargada de:
- Supervisar el cumplimiento del marco legal en materia de archivos.
- Emitir lineamientos técnicos y administrativos para la correcta implementación de los planes institucionales de archivos.
- Realizar auditorías y acompañamiento técnico a las entidades.

5. DIAGNOSTICO ACTUAL

5.1 RESULTADO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El resultado obtenido en la política de gestión documental fue el siguiente:





Las recomendaciones dispuestas después de la medición fueron las siguientes.

- Vincular personal de planta con las competencias en Archivos y Gestión Documental conforme a las competencias específicas contempladas en la Resolución 629 de 2018 de Función Pública.
- Revisar y validar que las TRD están actualizadas, aprobadas y conformes a la estructura orgánica vigente de la entidad.
- Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos.
- Realizar seguimiento a la Política de Gestión Documental a partir de actividades de autoevaluación y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno.
- Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA para generar una hoja de ruta para su implementación.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de mensajería, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para servicios de custodia externa, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la actualización de los planes del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura física, mobiliario e insumos para la administración de los archivos, de ser requerido en la vigencia.





- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la actualización del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del mapa de control de procesos y flujos documentales, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Programa de Gestión Documental, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la capacitación del talento humano en los procesos de la gestión documental, de ser requerido en la vigencia.
- Obtener retroalimentación sobre la efectividad de los temas impartidos en gestión documental y sustentar con las evidencias.
- La entidad debe intervenir el fondo documental Acumulado y actualizar las Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.
- Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias.
- Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
- Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales desde la fase de gestión.
- Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad.
- Identificar en las TRD los documentos audiovisuales (video, audio, fotografías en cualquier soporte y medio, analógico o electrónico) que hacen parte de las series y subseries documentales.
- Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen.
- Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental PGD y apoyar decisiones a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitan la implementación del PGD.





- Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental PGD a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a los procesos de la gestión documental.
- Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través del seguimiento y control de los riesgos asociados a la conservación de los documentos y archivos, en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y contar con las evidencias.
- Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través del seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.
- Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.
- Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de la adopción de decisiones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, que permitieron la implementación de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.
- Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones.
- Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para garantizar la conformación de los expedientes y la organización de los archivos en todas las áreas de la entidad.
- Evaluar si los temas impartidos en las capacitaciones en materia de gestión documental han servido para fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional.
- Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental.
- El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de Gestión Documental se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias.
- Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento en la fase de archivo central.
- Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las TRD.

5.2 ANALISIS DOFA

Fortalezas





- Normatividad definida: Contar con lineamientos claros como la Resolución 629 de 2018 fortalece la gestión documental al garantizar que el personal esté capacitado y la entidad cumpla estándares legales.
- Procesos estructurados: La programación de presupuestos estratégicos y la implementación de políticas (PGD, SIC) demuestran una planeación sólida.
- Capacitación continua: La evaluación y formación del talento humano fomenta una cultura organizacional que valora la gestión documental.
- Énfasis en conservación: La existencia de planes integrales como el SIC evidencia un interés por la preservación documental preventiva y reactiva.

Oportunidades

- Modernización tecnológica: Implementar herramientas avanzadas de digitalización y repositorios digitales confiables posiciona a la entidad a la vanguardia en gestión documental.
- Mejoras en gestión de riesgos: Detectar riesgos en soportes físicos o archivos permite la adopción de medidas preventivas eficaces.
- Intervención en fondos acumulados: La actualización de TRD y valoración documental puede mejorar la organización y acceso a la información histórica.
- Sinergias interinstitucionales: Los comités (Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo) promueven la toma de decisiones colaborativas y transparentes.
- Conciencia institucional: Las capacitaciones y evaluaciones en gestión documental tienen el potencial de arraigar la importancia del archivo en todas las áreas de la organización.

Debilidades

- Dependencia presupuestal: Muchos de los procesos dependen de la asignación de recursos, lo que puede retrasar la ejecución de actividades críticas.
- Gestión documental acumulada: La falta de organización en los fondos documentales acumulados representa una carga operativa y riesgos de pérdida de información.
- Capacitación desigual: Si los talleres no logran su objetivo, se puede generar resistencia o desconocimiento en el personal respecto a los procesos de gestión documental.
- Seguimiento limitado: La autoevaluación y autocontrol podrían no ser suficientes si no se cuenta con auditorías externas o mecanismos robustos de supervisión.

Amenazas

- Riesgos físicos y digitales: Daños por desastres naturales, ciberataques o deterioro físico pueden afectar la integridad documental.
- Falta de adopción tecnológica: Si no se implementan sistemas adecuados, se pierde competitividad y capacidad de gestión.





- Cambios normativos: Las modificaciones legales o reglamentarias pueden exigir ajustes rápidos, lo que puede desbordar los recursos disponibles.
- Cultura organizacional débil: La poca valoración de la gestión documental en algunas áreas podría dificultar la implementación de políticas y procesos.
- Presión por resultados inmediatos: Las entidades públicas suelen enfrentar demandas de resultados rápidos, lo que podría comprometer la calidad y sostenibilidad de las acciones a largo plazo.

5.3 SITUACIÓN ACTUAL

Para dar cumplimiento a la normatividad, el Instituto Departamental del Deporte ha venido conformando un grupo de trabajo idóneo con la experiencia y el conocimiento necesario orientado a la gestión documental con el que se pueda acompañar y brindar el apoyo necesario a las áreas, frente a la importancia de la producción documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos dentro de los que se contempla las Tablas de Retención Documental -TRD, las cuales se encuentran en diseño y socialización.

Ahora bien, la metodología empleada para la formulación, actualización, implementación y seguimiento del PINAR se encuentra basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014) y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., con el fin alinear la gestión documental y la administración de archivos con la misión y estrategias establecidas por la entidad.

5.4 ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificada la situación actual, se analizaron los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos con los cuales se encuentran estrictamente relacionados y expuestos, toda vez que su correcta definición permite la adecuada formulación del PINAR.

En este sentido a continuación se evidencian los aspectos críticos que impactan la función archivística.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Espacios y mobiliario inadecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico.	Deterioro de la documentación, Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación, riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico- ambientales inadecuadas, pérdida y extravío de expedientes, perdida de documentos, riesgos laborales.
2	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- así como tampoco con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ	Perdida de la información, inadecuado manejo y uso de la misma, así como de los procesos y desarrollo de las actividades propias de la gestión documental.





ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
3	Es necesaria la actualización, implementación de la Política de Gestión Documental.	Falta de planeación en la gestión documental, así como en la administración y uso de los archivos.
4	Elaboración de la política y el programa de documento electrónico de archivo	Falta de lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, así como el acceso, conservación y preservación de la información.
5	Programas y Procesos Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD- sin implementar y sin seguimiento	Falta de control, administración y seguimiento en la planeación de la gestión documental, acorde con las actividades propuestas las cuales deben estar orientadas a la conservación y preservación de los documentos de archivo de INDEPORTES
6	Mantenimiento a la infraestructura tecnológica	Obsolescencia de Software y Hardware y con ellos perdida de la información.
7	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; lo cual conlleva a generar falencias en la implementación y divulgación de la política archivística	Desinterés por parte de los funcionarios frente a los procesos y procedimientos de gestión documental y la administración de los archivos. Incumplimiento en el deber legal conferidos en el desarrollo de sus funciones públicas en cuanto a que la gestión documental...” Es responsabilidad de todo funcionario público o de quienes asuman funciones públicas y no solo de la dependencia que asesora o coordina esta función”. (Ley 594 de 2000 y Artículo 1 del Acuerdo 38 de 2002 del AGN)
8	Falta de intervención y aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación en algunos de los Archivos de Gestión de las dependencias, lo que permite evidenciar la falta de aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos, así como la TRD para la organización y clasificación de los documentos.	Deterioro del patrimonio documental de la entidad; pérdida de documentación histórica, legal o probatoria; dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación; mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta documental y dificultades para la búsqueda y recuperación de la información, desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores.

5.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, inicialmente se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los Ejes Articuladores, como base de los principios de la función archivística.





Una vez aplicada la metodología definida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del, Archivo General de la Nación - AGN, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación de los aspectos críticos, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, lo cual permitió priorizar los aspectos de mayor impacto que se trabajaran en la vigencia 2025.

GENERALIDADES		EJES ARTICULADORES					TOTAL
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Espacios y mobiliario inadecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico.	5	2	7	7	6	27
2	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- así como tampoco con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo –MOREQ	7	6	8	10	8	39
3	Es necesaria la actualización, implementación de la Política de Gestión Documental.	4	4	3	3	5	19
4	Elaboración de la política y el programa de documento electrónico de archivo	4	5	3	5	6	23
5	Programas y Procesos Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD- sin implementar y sin seguimiento	3	4	3	2	6	18
6	Mantenimiento a la infraestructura tecnológica	4	5	6	7	8	30
7	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; lo cual conlleva a generar falencias en la implementación y divulgación de la política archivística	3	3	4	3	4	17





GENERALIDADES		EJES ARTICULADORES					TOTAL
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
8	Falta de intervención y aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación en algunos de los Archivos de Gestión de las dependencias, lo que permite evidenciar la falta de aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos, así como la TRD para la organización y clasificación de los documentos.	3	4	3	6	7	23
TOTAL		33	33	37	43	50	196

De conformidad con el resultado obtenido en la priorización, se establece que los aspectos priorizados para trabajar en la vigencias 2024:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS
1	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- así como tampoco con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ
2	Mantenimiento a la infraestructura tecnológica





ITEM	ASPECTOS CRITICOS
3	Espacios y mobiliario inadecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico.
4	Elaboración de la política y el programa de documento electrónico de archivo
5	Falta de intervención y aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación en algunos de los Archivos de Gestión de las dependencias, lo que permite evidenciar la falta de aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos, así como la TRD para la organización y clasificación de los documentos.
6	Es necesaria la actualización, implementación de la Política de Gestión Documental.
7	Programas y Procesos Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD- sin implementar y sin seguimiento
8	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; lo cual conlleva a generar falencias en la implementación y divulgación de la política archivística

5.6 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

La actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR- de Indeportes, se realiza con el objetivo de desarrollar una actuación eficiente, eficaz y oportuna de la gestión documental dentro de la entidad,

La infraestructura tecnológica será robusta, mantenida de forma continua y adaptada a los avances tecnológicos, garantizando la preservación y acceso seguro a la información. Los espacios físicos y el mobiliario estarán diseñados y equipados para cumplir con los estándares de almacenamiento y conservación de documentos, eliminando riesgos de deterioro en los soportes físicos.





La entidad contará con una **política y programa de documentos electrónicos de archivo** integrales y efectivos, que permitan consolidar procesos documentales sostenibles, confiables y transparentes, promoviendo una gestión eficiente de la información que respalde las decisiones institucionales y fomente la memoria institucional.

Este enfoque garantizará la preservación de la documentación en cualquier formato y fortalecerá la cultura organizacional hacia una transformación digital integral.

5.7 OBJETIVO GENERAL DEL PINAR

Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.

5.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar e implementar los Instrumentos archivísticos, para desarrollar en la entidad el proceso de gestión documental y Archivo, acorde con la normatividad expedida por el AGN.
- Diseñar, desarrollar e implementar un SGDEA conforme a los lineamientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), asegurando la adecuada gestión y preservación de documentos digitales.
- Garantizar el mantenimiento continuo y la modernización de la infraestructura tecnológica para soportar eficientemente los procesos de gestión documental y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Adecuar y equipar los espacios físicos y el mobiliario de archivo conforme a los estándares establecidos, minimizando los riesgos de deterioro para los documentos en formato físico.
- Diseñar y formalizar una política que establezca los lineamientos para la producción, gestión, almacenamiento y disposición final de los documentos electrónicos, garantizando su sostenibilidad y acceso.
- Crear un programa que defina las estrategias, procedimientos y actividades necesarias para consolidar la gestión de documentos electrónicos, alineado con las normativas nacionales e internacionales.
- Implementar medidas preventivas y correctivas que permitan la conservación de los documentos, promoviendo su integridad y acceso en el tiempo.
- Incorporar tecnologías avanzadas y buenas prácticas para digitalizar y automatizar los procesos de archivo, facilitando la transición hacia una gestión documental completamente electrónica.
- Capacitar y sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de una adecuada gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas para fortalecer la memoria institucional.





5.9 PLAN DE ACCIÓN PINAR

PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
Elaborar e implementar los Instrumentos archivísticos, para desarrollar en la entidad el proceso de gestión documental y Archivo, acorde con la normatividad expedida por el AGN.	Revisar la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación (AGN) aplicable a los instrumentos archivísticos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Identificar los lineamientos específicos relacionados con la gestión documental y los archivos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Evaluar el estado actual de los procesos de gestión documental en la entidad.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
	Identificar carencias o necesidades específicas en relación con los instrumentos archivísticos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Elaborar un listado de los instrumentos archivísticos requeridos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Índice de Expedientes, Manuales de Archivo, entre otros.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Establecer un cronograma para la elaboración y validación de los instrumentos archivísticos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
	Asignar responsabilidades específicas al personal encargado del desarrollo de los instrumentos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Diseñar las TRD y TVD siguiendo los lineamientos normativos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Documentar procedimientos y manuales para el proceso de gestión documental.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Redactar los instrumentos con base en las series y subseries documentales de la entidad.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Someter los instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Gestión Documental o a la instancia correspondiente.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
	Realizar ajustes en función de las observaciones o recomendaciones recibidas.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Capacitar al personal de la entidad sobre el uso e implementación de los instrumentos archivísticos elaborados.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Difundir buenas prácticas archivísticas relacionadas con los nuevos instrumentos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Incorporar los instrumentos en los procesos de gestión documental y archivo.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
	Asegurar la aplicación de las TRD y TVD en las fases de producción, gestión, conservación y disposición final de los documentos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Monitorear la implementación de los instrumentos archivísticos para identificar posibles dificultades.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Realizar evaluaciones periódicas y actualizar los instrumentos conforme a las necesidades y cambios normativos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Registrar las actividades realizadas durante la elaboración e implementación de los instrumentos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
	Consolidar evidencias del cumplimiento normativo para auditorías y procesos de rendición de cuentas.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
Diseñar, desarrollar e implementar un SGDEA conforme a los lineamientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), asegurando la adecuada gestión y	Realizar un diagnóstico sobre el estado actual de la gestión documental electrónica en la entidad.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Identificar y adquirir el software y las herramientas tecnológicas necesarias para implementar el SGDEA.	DIRECCIÓN GENERAL
	Diseñar el modelo operativo del SGDEA alineado al MOREQ.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
preservación de documentos digitales.	Capacitar al personal en el uso y gestión del SGDEA.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Realizar pruebas piloto para validar la funcionalidad del sistema antes de su implementación total.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Documentar los procedimientos y políticas relacionadas con el SGDEA.	ENCARGADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
Garantizar el mantenimiento continuo y la modernización de la infraestructura	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos tecnológicos relacionados con la gestión documental.	ENCARGADO DE GESTIÓN TIC





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
tecnológica para soportar eficientemente los procesos de gestión documental y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	Actualizar los servidores y redes para garantizar la capacidad de almacenamiento y procesamiento de documentos electrónicos.	ENCARGADO DE GESTIÓN TIC
	Adquirir hardware y software especializados para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos.	DIRECCIÓN GENERAL
	Realizar auditorías periódicas para verificar el estado de la infraestructura tecnológica.	CONTROL INTERNO
Adecuar y equipar los espacios físicos y el mobiliario de archivo conforme a los	Evaluar los espacios actuales y determinar sus necesidades de adecuación.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
estándares establecidos, minimizando los riesgos de deterioro para los documentos en formato físico.	Rediseñar los espacios de archivo para cumplir con las normas de almacenamiento y conservación.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Adquirir mobiliario especializado, como estanterías y equipos de control ambiental, para garantizar la preservación de documentos físicos.	DIRECCIÓN GENERAL
	Implementar sistemas de monitoreo ambiental (temperatura, humedad) en los espacios de archivo.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
Diseñar y formalizar una política que establezca los lineamientos para la producción, gestión, almacenamiento y	Analizar las normativas nacionales e internacionales aplicables a los documentos electrónicos de archivo.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
disposición final de los documentos electrónicos, garantizando su sostenibilidad y acceso.	Definir los principios, objetivos y lineamientos de la política de documentos electrónicos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Socializar el borrador de la política con las áreas interesadas para recibir retroalimentación.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Aprobar y publicar la política institucional de documentos electrónicos.	DIRECCIÓN GENERAL
	Implementar mecanismos de evaluación y actualización periódica de la política.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
Crear un programa que defina las estrategias, procedimientos y actividades necesarias para consolidar la gestión de documentos electrónicos, alineado con las normativas nacionales e internacionales.	Definir las estrategias y objetivos específicos del programa.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Elaborar un cronograma de actividades y asignar recursos necesarios para su implementación.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Establecer procedimientos para la digitalización, conservación y disposición final de los documentos electrónicos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Diseñar indicadores de seguimiento y evaluación del programa.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
	Realizar revisiones periódicas para ajustar las estrategias del programa.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
Implementar medidas preventivas y correctivas que permitan la conservación de los documentos, promoviendo su integridad y acceso en el tiempo.	Identificar riesgos potenciales para la integridad de los documentos físicos y electrónicos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Establecer protocolos de conservación preventiva para minimizar el deterioro de los documentos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Implementar planes de emergencia y recuperación ante desastres para la documentación de archivo.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Contratar servicios especializados en restauración y conservación de documentos deteriorados.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
Incorporar tecnologías avanzadas y buenas prácticas para digitalizar y automatizar los procesos de archivo, facilitando la transición hacia una gestión documental completamente electrónica.	Monitorear el impacto de las tecnologías implementadas en la eficiencia de los procesos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Establecer procesos estandarizados para la digitalización masiva de documentos.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Automatizar los flujos de trabajo relacionados con la gestión documental.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Capacitar al personal en el uso de herramientas de automatización y digitalización.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
Capacitar y sensibilizar al personal de la entidad sobre la importancia de una adecuada gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas para fortalecer la memoria institucional.	Identificar las áreas clave que requieren capacitación en gestión documental.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Diseñar un plan de formación en temas como digitalización, conservación, SGDEA y normatividad archivística.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Realizar talleres y seminarios para fomentar la importancia de la gestión documental en la entidad.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL
	Evaluar el impacto de las capacitaciones en el desempeño del personal y la cultura organizacional.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN DE ACCIÓN PINAR		
FECHA INICIO	1/03/2025	
FECHA FIN	31/12/2027	
OBJETIVO GENERAL	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de el Instituto Departamental del Deporte contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la entidad, así como a la implementación y adopción de una cultura archivística en cada uno de los colaboradores orientada al buen uso de los documentos y el tratamiento adecuado de la información.	
ALCANCE	El alcance de la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Departamental del Deporte comprende el cumplimiento de la normativa y lineamientos técnicos establecidos por las autoridades archivísticas, garantizando la organización, conservación y disposición adecuada de los documentos en formatos físicos y electrónicos. Incluye la formulación de estrategias y acciones para fortalecer la gestión documental en todas las áreas de la entidad, promoviendo una cultura archivística entre los colaboradores mediante capacitaciones y sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos y la información. Además, se busca la integración de herramientas tecnológicas que faciliten la administración eficiente de los archivos, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la sostenibilidad del sistema de gestión documental, alineado con estándares nacionales e internacionales.	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE TAREA
	Crear materiales de consulta permanente (manuales, guías, videos) sobre buenas prácticas en gestión documental.	ENCARGADO GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectó	Oscar Iván Polo Villamil- Contratista Planeación
Revisó	Jorge Armando Lavalle Charris- Director General Indeportes
Aprobó	Acta 001 - Comité de Gestión y desempeño

