



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2026

Aprobó
SANDRA MILENA QUIROZ VILLA
Gerente

Revisó y Validó:
DANIEL ESTEBAN MONTOYA
Líder Operativo y Administrativo

SABANETA
2026



Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE.....	4
METODOLOGIA.....	4
Análisis de documentos	4
Observación.....	4
Entrevistas	4
CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
Misión.....	7
Visión	7
Política	7
Objetivos	7
Estructura Orgánica	8
Mapa de Procesos	8
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
Aspectos Administrativos	9
Aspectos Técnicos	9
Planeación	9
Producción.....	9
Gestión y trámite.....	9
Organización.....	9
Transferencia y Preservación a largo plazo.....	10
Valoración	10
Aspectos de infraestructura	10
Aspectos Tecnológicos	10
Sistemas de información.....	10
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	11

INTRODUCCIÓN :

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, siendo el resultado de un proceso dinámico al interior de estas, requiriendo para su elaboración la participación, articulación y la relación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, la tecnología, la planeación, el apoyo jurídico y los productores de la información.

El Instituto para el Deporte y la recreación de Sabaneta INDESA en aras de fortalecer los procesos de Gestión Documental implementados dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR planea, realiza seguimiento y articula los planes estratégicos de la Entidad con la Política de Gestión Documental y todo aquello que lo rodea como contexto institucional, que proporcione las herramientas necesarias para la administración de la documentación independiente del medio en que se reciban, convirtiéndose en el instrumento necesario que contribuya con la toma de decisiones de manera óptima, eficaz y eficiente.

El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA, como entidad pública debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8., establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de

derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

ALCANCE:

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica del Instituto, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes dependencias, así como en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos.

Los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final, serán implementados en todas las áreas, incluyendo todas las personas que manejan y/o produzcan información y documentos desde y para el Instituto, en aras de mantener la integridad de la información.

METODOLOGIA:

Este documento se fundamenta en diversas herramientas de recolección de información y en el análisis de los resultados, que proporcionan los insumos necesarios, como son:

Análisis de documentos

Resultados arrojados por el FURAG (en los últimos 3 años)
Plan de Mejoramiento (auditorías internas y externas de calidad)
Mapa de riesgos
Indicadores de Gestión
Organigrama institucional
Mapa de procesos
Visión
Misión
Procedimientos
Normatividad vigente

Observación

Mediante revisión de diferentes fondos de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación.

Entrevistas

A través de reuniones con el contratista encargado del archivo, se recopiló la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración.

CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL:

(fuente: AGN, <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>)

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el



transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan de desarrollo municipal.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro, preservando la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

CONTEXTO ESTRATÉGICO:

Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta, es una entidad oficial sin ánimo de lucro. Su objetivo fundamental es velar por la promoción, formación y potencialización de la práctica deportiva entre los habitantes del Municipio de Sabaneta y sus sectores de la Influencia.

Fue creado mediante el acuerdo 024 del 06 de noviembre de 1996, como establecimiento público del orden municipal.

Con el propósito de alinearse con el plan estratégico institucional y los objetivos misionales, las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión de los archivos de las dependencias y el archivo central, ya sean éstos en soporte físico o electrónico en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

Misión

Promover, fomentar y ejecutar programas deportivos, la actividad física, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, que contribuya al desarrollo humano, fortalezca la sana convivencia, mediante la oferta de programas en espacios que beneficien al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Sabaneta.

Visión

El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta, será una entidad líder, propiciando una cultura ciudadana orientada en deporte formativo, recreativo y competitivo para el fomento de estilos de vida saludable y de transformación social.

Política

“En el INDESA nuestro compromiso es promover, apoyar, asesorar y acompañar la práctica del deporte, la recreación, educación física y salud deportiva, acorde con las necesidades de la comunidad, las condiciones del entorno y garantizando la gestión del riesgo, orientados por personal competente y comprometido con el trabajo en equipo y el mejoramiento continuo”.

Objetivos

1. Brindar servicios deportivos, recreativos y de salud para el uso adecuado del tiempo libre, que satisfagan a la comunidad Sabaneteña.
2. Incrementar el nivel de permanencia de los usuarios en los servicios de orientación deportiva para la recreación, de manera que puedan obtener los beneficios de la práctica deportiva.



3. Garantizar la idoneidad del personal que orienta los diferentes servicios, promoviendo el trabajo interdisciplinario.
4. Aumentar el nivel de eficacia de los servicios de orientación en salud para la práctica deportiva.

Estructura Orgánica



Mapa de Procesos

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y que en cada uno de ellos existe una gran producción documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los procesos del Instituto y la interacción entre los mismos.



ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

Aspectos Administrativos

- Las tablas de retención documental para el Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA, fueron aprobadas bajo el acuerdo 04 del 06 de junio de 2018 de la Gobernación de Antioquia.
- Actualmente el Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA, cuenta con 18 procesos productoras.
- A la fecha se tiene como meta, la actualización de las tablas de retención documental.
- Se requiere mayor articulación entre el sistema de gestión documental y las tablas de retención documental, ya que, a pesar de estar desactualizadas, continúan siendo el marco normativo para el manejo actual.
- Se cuenta con un comité de archivo que no cuenta con operatividad, sin embargo, el comité de desempeño institucional aprueba le Plan y asume sus funciones.

Aspectos Técnicos

- Existe un Programa de Gestión Documental proyectado para el cuatrienio el cual debe ser ajustado y adoptado administrativamente.
- En el instituto requiere de la implementación del Manual de Gestión Documental.

Planeación

- Existen procedimientos de gestión documental y están articulados con el sistema integrado de gestión.

Producción

- Las radicaciones de toda la documentación que ingresa o sale del Instituto es realizada en la taquilla de recaudo.
- Se requiere fortalecer la digitalización de la información que se produce y/o que entra o sale.

Gestión y trámite

- El Instituto cuenta con los siguientes instrumentos de gestión documental:
 - Cuadro de clasificación documental -CCD.
 - Tablas de retención documental -TRD.
 - Programa de gestión documental -PGD.
 - Formato único de inventario documenta -FUID.
- Se deben de actualizar políticas para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- Fortalecer las políticas sobre las responsabilidades y competencias de gestión y trámite de comunicaciones recibidas.

Organización

- En el archivo central se custodian los documentos desde el año 1999 hasta el primer semestre de 2025, lo correspondiente al segundo semestre de 2025 reposa bajo la coordinación de cada proceso. Importante mencionar que el archivo corresponde únicamente documentos físicos.



- Se está en proceso de organización del archivo de gestión 2020-2023.

Transferencia y Preservación a largo plazo

- El INDESA no hace ni recibe transferencias y está en proceso de actualizar la estrategia de preservación a largo plazo.

Valoración

- Las Tablas de Retención Documental (y anexos) requieren ser actualizadas.

Aspectos de infraestructura

- El instituto debe fortalecer las condiciones de almacenamiento apropiado para los archivos (central, de gestión e histórico).
- Deben de adquirirse estanterías para el debido almacenamiento de las cajas.

Aspectos Tecnológicos

- El Instituto cuenta con un sistema de radicación de documentos.

Sistemas de información

El Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta -INDESA, cuenta con los siguientes aplicativos para la gestión de la información:

Sistema de información	Áreas usuarias
Software DELTA	Gestión contable y presupuestal. Gestión Financiera.
Software SUNUBE	Gestión orientación en salud.
Sitio web	Todas las dependencias.
GOBI	Áreas misionales

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por el Instituto:

No	Aspecto Critico	Riesgo
1	Las tablas de retención documental (y anexos) se encuentran desactualizadas.	Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. Archivos de Gestión desorganizados. Falta de control en la producción documental. Confusión en la conformación de los expedientes. Incumplimiento de norma.
2	El archivo de gestión 2020-2023 se debe continuar organizándose.	Pérdida de información institucional y desorganización documental. Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión.



No	Aspecto Critico	Riesgo
		Confusión en la conformación de los expedientes. No se elaboran Hojas de Control. No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3	las radicaciones de toda la documentación que ingresa o sale del Instituto es realizada en la taquilla de recaudo o por el contratista que apoya en la gerencia	reprocesos, pérdida de información, duplicidad de documentos.
4	El instituto debe actualizar el plan de preservación documental a largo plazo que garantice que la información permanezca accesible, auténtica y utilizable con el tiempo.	Pérdida de información debido a desastres (incendios, inundaciones), errores humanos o la obsolescencia tecnológica.
5	En el instituto no se tiene implementado el Manual de Gestión Documental	Pérdida y desorganización de información. Ineficiencia y baja productividad. Errores.
6	En el instituto no se digitaliza la información que produce y/o que entra o sale.	Ineficiencia, vulnerabilidad a errores humanos. Pérdida de información. Además, puede resultar en menor competitividad y capacidad de crecimiento al no poder ofrecer los servicios de manera rápida y eficiente que esperan los ciudadanos.
7	El instituto debe mejorar las condiciones de almacenamiento apropiado para los archivos (central, de gestión e histórico).	Aumenta los riesgos de pérdida, daño y acceso no autorizado. Pérdida de información valiosa, daños permanentes en documentos, Incumplimiento legal.
8	El Instituto no cuenta con tecnología adecuada que faciliten la gestión documental.	Vulnerabilidad de la información.

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta la identificación de aspectos críticos, el mapa de ruta a seguir en el 2026 es:

No:	Actividades	Periodo de Implementación: Año 2026										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Actualización de las tablas de retención documental.						X	X	X	X	X	X
2	Gestionar el archivo 2020-2023.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementar la tecnología necesaria para el sistema de radicación de documentos desde gestión documental.									X	X	X
4	Habilitar un espacio apropiado para el almacenamiento adecuado del archivo.				X	X						
5	Implementar un sistema para asegurar la permanencia documental a largo plazo.						X	X	X	X	X	X



6	Diseñar e implementar el Manual de Gestión Documental.				X	X	X	X			
7	Implementación ventanilla única de radicación					X	X	X	X	X	X
8	Implementar herramientas tecnológicas para facilitar y optimizar la gestión documental.									X	X

Revisó: Sandra Milena Quiroz Villa-Gerente INDESA
Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha elaboración: diciembre 2026
 Para la vigencia 2026