

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
“INDEPORTES QUINDÍO”

RESOLUCIÓN No. 10 de 15 de enero de 2025

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO FINAR
PARA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL
QUINDÍO “INDEPORTES QUINDÍO”**

El Gerente General del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDÍO – INDEPORTES QUINDÍO**, en uso de las facultades legales que le confieren en la Ordenanza 027 del 14 de diciembre de 1998 y el Acuerdo 08 del 22 octubre de 2020, el Decreto 692 del 30 de diciembre 2020, y el Decreto 001 de 01 de enero de 2024, y,

CONSIDERANDO

Que la constitución política establece:

“Artículo 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”

“Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.”

“Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
“INDEPORTES QUINDÍO”

Para efectos tributarios o judiciales y opera los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señala la ley.”

“Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.”

“Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

“Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”

Que en la misma carta en su artículo 209 establece los principios de la función administrativa, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las entidades del Estado.

Que la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y se dictan otras disposiciones, formula la metodología para la implementación del plan institucional del archivo PINAR cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos, los archivos, ley que ha sido reglamentada por el Decreto 103 de 2015.

Que mediante Resolución No. 422 del 27 de diciembre de 2023, Por medio del cual se actualiza el Plan Institucional de Archivos Pinar, para el Instituto Departamental de Deporte y recreación del Quindío INDEPORTES QUINDIO.

Que El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Que en mérito de lo expuesto el gerente general,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
“INDEPORTES QUINDÍO”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Plan Institucional de archivo “PINAR”, para el instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío INDEPORTES QUINDIO.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Institucional de archivo “PINAR”, será socializado entre los servidores públicos adscritos a la planta de personal.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias a la presente resolución.

Dado en Armenia, Quindío, a los 15 (quince) días del mes de enero de 2025.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CAMILO JOSE ORTIZ MONTERO
GERENTE

Proyecto y elaboro: Ángela Yohana Quintero Palacio – Profesional Universitario
Revisó y aprobó: Mariana Araque Camacho- Jefe Administrativa y Financiera
María Isabel Rojas- Jefe Jurídica.



GOBIERNO DEL QUINDIO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR VIGENCIA 2025

INDEPORTES QUINDIO

CAMILO JOSÉ ORTIZ MONTERO

GERENTE

MARIANA ARAQUE CAMACHO

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2025

INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO



contactenos@indeportesquindio.gov.co



Cra 12 No. 22-37 Piso 3 y 4 Edificio Seta Gobernación del Quindío
Armenia, Quindío



3216436645 / 01 8000 511514

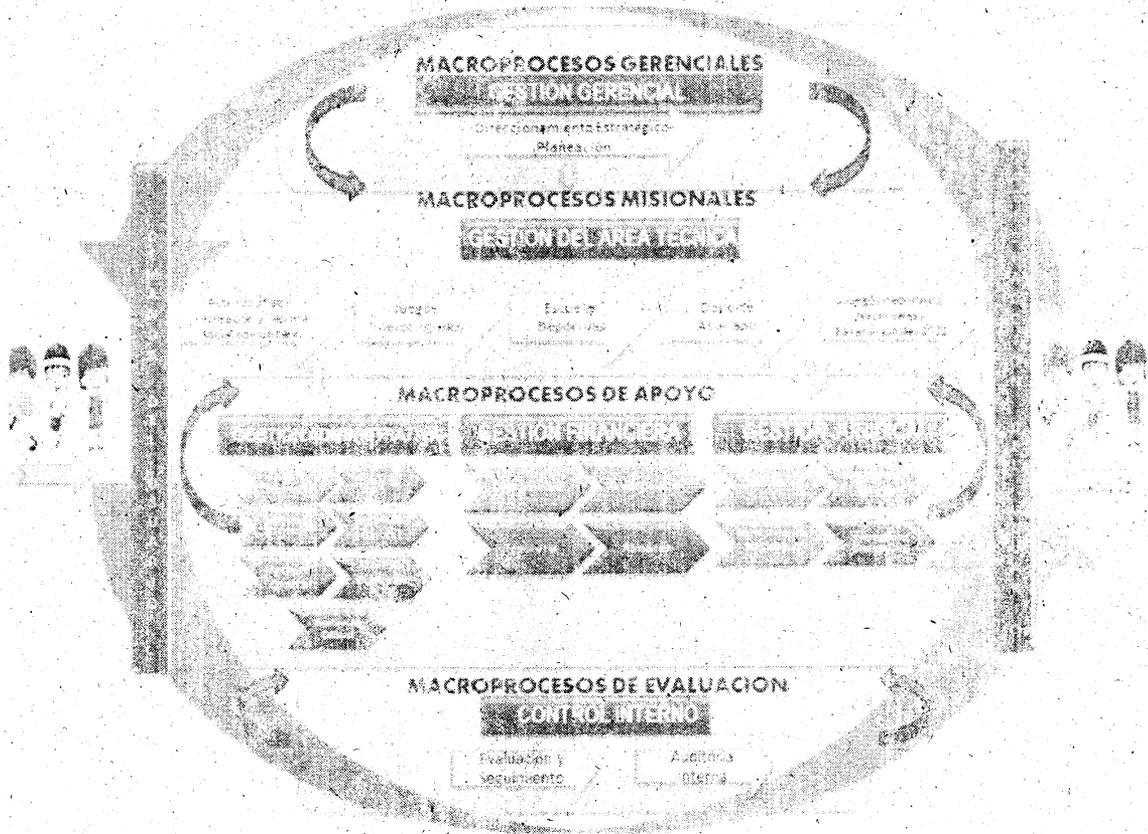
www.indeportesquindio.gov.co

0. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de archivos PINAR de INDEPORTES QUINDIO, de Armenia Quindío, es un instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y anual del subproceso de Gestión Documental a cargo de la Jefe Administrativa y Financiera, y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación AGN, y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

1. Mapa de procesos



2. Misión

Somos una entidad que Garantiza en el Departamento del Quindío el fomento del deporte, la recreación y los hábitos y estilos de vida saludable como mecanismos para el aprovechamiento del tiempo libre, mejoramiento de la calidad de vida y la inclusión social a través de nuestros recursos humanos, tecnológicos físicos y financieros

3. Visión

En el año 2027 convertirse en una entidad referente en la promoción de la educación, física, la recreación y la actividad física como eje de desarrollo sostenible, a través del trabajo articulado con las juntas de acción comunal, organismos deportivos, instituciones educativas y demás integrantes del sistema nacional del deporte, que permita impactar positivamente el desarrollo humano y rendimiento deportivo de los Quindianos



4. Evaluación de la situación actual

Indeportes Quindio, realizó un análisis de las herramientas administrativas existentes donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que podrá conllevar a la pérdida de la información y pérdida de la memoria histórica de la Nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para la mejora de la problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del plan de acción anual ni plan estratégico institucional el presupuesto para la administración documental.

5. Desarrollo Plan Institucional De Archivos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con un inventario de la entidad	Dificultad para saber que información tiene la entidad
No se cuenta con la digitalización de los documentos del archivo de gestión y central.	Dificultad para la recuperación de la información y atender de consultas. Duplicidad de información y Pérdida de información, por deterioro.
No se han elaborado las tablas de retención documental	Dificulta la organización de la información.
No se han elaborado tablas de valoración documental del fondo documental acumulado	Pérdida de información Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
Los expedientes físicos de los archivos de gestión y central no están totalmente organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad	Pérdida de información Dificultad para la recuperación de la información. Trazabilidad de la información Duplicidad de información.

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No se cuenta con un inventario de la entidad	3	4	5	6	7	25
No se cuenta con la digitalización de los documentos del archivo de gestión y central.	4	3	2	3	5	17
No se han elaborado las tablas de retención documental	5	6	5	4	3	23
No se han elaborado tablas de valoración documental del fondo documental acumulado	1	5	6	8	7	27
Los expedientes físicos de los archivos de gestión y central no están totalmente organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad	6	8	7	9	6	36
Total	19	26	25	30	28	

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de gestión documental, así:

ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Los expedientes físicos de los archivos de gestión y central no están totalmente organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad	36	Aspectos tecnológicos y de información	30
No se han elaborado tablas de valoración documental del fondo documental acumulado	27	Fortalecimiento y articulación	28
No se cuenta con un inventario de la entidad	25	Acceso a información	26
No se han elaborado las tablas de retención documental	23	Preservación de la información	25
No se cuenta con la digitalización de los documentos del archivo de gestión y central	17	Administración de archivos	19

7. VISION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

A partir de lo anterior, la entidad fija la siguiente visión, estratégico:

Indeportes Quindio, garantizará la administración de archivos y el acceso a la información, asignando para ello los rubros económicos, necesarios para el funcionamiento del archivo, diseñando mecanismos para garantizar el control unificado de registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados, así como el inventario de los documentos de los archivos de gestión y central, la capacitación continua del personal, la realización de auditorías en materia de gestión documental y, por último la adecuación de los espacios físicos para el funcionamiento de los archivos.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no tiene un inventario que permita saber qué información cuenta la entidad	Incluir los rubros presupuestales necesarios que permitan lograr el levantamiento del inventario en su estado natural.	Asignación del presupuesto de gestión documental y archivo, para el levantamiento del inventario en su estado natural
Se debe organizar el archivo central y el archivo de gestión de acuerdo a lo establecido en la normatividad.	Se debe de organizar la información según la Ley General de archivos	Inventario documental en archivos de gestión y archivo central.
No se cuenta con la digitalización de los documentos del archivo de gestión y central.	Se debe de organizar la información y empezar a escanear los documentos	Se busca la escaneado de los documentos y así tener organizada la información.
No se tienen las tablas de retención documental para organizar	Construir las tablas de retención documental	Buscar el levantamiento y la aprobación de las tablas de retención documental.
No se tienen las tablas de valoración documental para organizar la información.	Construir las tablas de valoración documental	Buscar el levantamiento y la aprobación de las tablas de valoración documental.



Proyecto: inventario documental

Nombre: Inventario documental en archivos de gestión y archivo central.

Objetivo: Inventariar la totalidad de los archivos de gestión e iniciar con el inventario de los documentos del archivo central de Indeportes Quindio

Alcance: Inicia con la elaboración de un cronograma de inventarios y culmina con la publicación de los inventarios en la página web, en cumplimiento de las leyes 594 de 2000, 734 de 2002, 1437 de 2011 y 1712 de 2014.

Responsable del proyecto: cada uno de los directivos de las dependencias de la Entidad.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable
Elaboración de cronograma	Jefe Administrativa y Financiera	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Circular, cronograma
Realización y entrega de inventarios	Todas las dependencias	Marzo de 2025	Constante	Inventarios diligenciados (FUID)
Publicación de inventarios de archivo central	Despacho del Personero	Noviembre de 2025	Noviembre de 2025	Comprobante de publicación en la página Web

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Inventarios	Inventarios entregados por las dependencias (archivos de gestión).	Creciente	100%
Inventarios	Inventario en estado natural del archivo central.	Creciente	30%

RECURSOS	
Características	Observaciones
Personal de planta y contratistas	Este inventario debe realizarse una vez la jefe Administrativa y Financiera imparta capacitación a las diferentes dependencias sobre la manera cómo se debe llevar a cabo el inventario en el formato establecido para tal fin (FUID).

8. Mapa de ruta

Para la creación del mapa de ruta, la Personería tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada proyecto y desarrollo el siguiente mapa:

Plan de Trabajo	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		
	2025	2026	2027	2028	2029
Inventario documental en archivos de gestión y archivo central.					
Organización de archivos.					
No se cuenta con la digitalización de los documentos del archivo de gestión y central.					
No se tienen las tablas de retención documental para organizar.					
No se tienen las tablas de valoración documental para organizar la información.					



3. Seguimiento, control y mejora

La Entidad diseñó un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral	Observaciones
Inventario documental en archivos de gestión y archivo central	Inventario de archivos de gestión y central	100%	10% para el año 2025	N/a
Organización de los documentos de archivo	Organización de archivos de gestión y central	100%	Al menos en la mitad del año 2025 empezar	N/a
Digitización de los documentos del archivo de gestión y central	Empezar a organizar los documentos para digitalizar	100%	10%	N/a
No se tienen tablas de retención documental	Empezar al levantamiento de las tablas según el acuerdo 01 de 2025 del Archivo General de la nación	100%	10%	N/a
No se tienen tablas de valoración documental	Según el acuerdo 01 de 2024, organizar los formatos	100%	10%	N/a