

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
"INDEPORTES QUINDÍO"

RESOLUCIÓN No. 105 DEL 25 DE MAYO DEL 2026

**"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
DE INDEPORTES QUINDIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

El Gerente General del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO – INDEPORTES QUINDIO**, 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,

CONSIDERANDO

Que el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO", es una entidad descentralizada del orden departamental, cuyo objetivo consiste en servir a las organizaciones deportivas, las comunidades e instituciones públicas y privadas de cualquier orden, en todo territorio departamental, en su deseo de organizar, financiar, investigar, capacitar asesorar, fomentar, promover y divulgar o publicar la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", establece, "Artículo 21, Programa de gestión documental, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y los procesos archivísticos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", establece, "Artículo 24, Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el Decreto 1080 de 2015" Reglamenta la gestión documental y los procedimientos relacionados con la valoración y disposición final de documentos. Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Reglamenta en su artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental y en el numeral c) el programa de Gestión Documental. También establece los Procesos de Gestión Documental Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental Aprobación del Programa de Gestión Documental y Publicación del programa de gestión documental respectivamente.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece lineamientos para la eliminación de documentos y expedientes electrónicos de archivo, mediante procedimientos de borrado seguro y conforme a las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual el inciso Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDIO
"INDEPORTES QUINDIO"

Que Indeportes Quindío, adopto el Programa de Gestión Documental mediante la Resolución No. 34 del 5 de febrero de 2025.

Que Indeportes Quindío adoptó las políticas de archivo institucional mediante la resolución No. 0177 del 28 de mayo de 2025.

Que el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 establece sanciones para las entidades públicas que incumplan las disposiciones archivísticas previstas en la Ley General de Archivos.

Que se hace necesario crear una instancia interna encargada de evaluar y recomendar los procesos de eliminación.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Crease el comité técnico de eliminación documental de INDEPORTES QUINDIO como instancia asesora y técnica encargada de evaluar, revisar y aprobar los procesos de eliminación documental de la entidad, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás normas archivísticas vigentes, el cual tendrá una Secretaría técnica del Comité, la cual será ejercida por el responsable del archivo de gestión documental del instituto, quien tendrá las siguientes funciones.

- a. Convocar las sesiones del comité
- b. Elaborar las actas correspondientes
- c. Custodiar los documentos y soportes del comité
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Integración. El Comité de Eliminación Documental estará conformado por:

1. El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Secretario General o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la oficina Administrativa y Financiera
4. El Jefe de la Oficina Jurídica.
5. El responsable del Archivo o Gestión Documental, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
6. El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO TERCERO. Funciones

Son funciones del comité técnico de eliminación documental:

1. Revisar las solicitudes de eliminación documental presentadas por las dependencias de la entidad.
2. Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes.
3. Validar los inventarios documentales objeto de eliminación.
4. Aprobar las actas de eliminación documental.
5. Garantizar el cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
"INDEPORTES QUINDÍO"

6. Recomendar los procedimientos técnicos para la eliminación física o electrónica de documentos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de eliminación documental institucional.

ARTÍCULO CUARTO. Reuniones. El comité se reunirá de manera ordinaria una vez cada seis meses y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o por la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO QUINTO. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el profesional universitario con funciones de almacén y archivo, código 219 grado 09 del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "Indeportes Quindío", quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones del comité.
2. Elaborar las actas correspondientes.
3. Custodiar los documentos y soportes del comité.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas.

ARTÍCULO SEXTO. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Todo proceso de eliminación documental deberá contar como mínimo con:

- a. Inventario documental debidamente diligenciado.
- b. Verificación del cumplimiento de las tablas de retención documental.
- c. Concepto técnico del área de gestión documental.
- d. Acta de aprobación del Comité Técnico de Eliminación Documental.
- e. Evidencia del procedimiento de eliminación realizado.

PARAGRAFO 1: Respecto de la eliminación de documentos electrónicos, los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO SEPTIMO. Documentos que no podrán eliminarse. En ningún caso podrán ser objeto de eliminación:

1. Los documentos cuya disposición final sea la conservación total de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
2. Las actas de Junta Directiva y demás órganos de dirección de la entidad.
3. Los actos administrativos de carácter general o aquellos que tengan valor histórico, jurídico, administrativo o probatorio permanente.
4. Los documentos relacionados con la creación, estructura, organización, reforma y funcionamiento de la entidad.
5. Los documentos que integren el patrimonio documental institucional o que posean valor histórico, científico, cultural o testimonial.
6. Los expedientes que se encuentren vinculados a procesos judiciales, disciplinarios, fiscales, penales, contractuales o administrativos en curso.
7. Los documentos requeridos por organismos de control o que sean objeto de auditorías, investigaciones o actuaciones administrativas pendientes.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
"INDEPORTES QUINDÍO"

8. Las historias laborales y demás documentos que por disposición legal deban conservarse permanentemente o por períodos especiales de retención.
9. Los documentos electrónicos de archivo cuya conservación se encuentre definida en los instrumentos archivísticos de la entidad.
10. Cualquier otro documento cuya eliminación se encuentre prohibida por la ley o por las disposiciones del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Armenia, Quindío, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2026.

CAMILO JOSE ORTIZ MONTERO

Gerente General
Indeportes Quindío

Proyecto y elaboro: Ángela Yohana Quintero Palacio – profesional Universitario
Reviso: Mariana Araque Camacho- jefe Administrativa y Financiera
Aprobó: María Isabel Rojas Vásquez - Jefe Oficina Jurídica