

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

RESOLUCIÓN No. 25 DEL 20 DE ENERO de 2026

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS – PINAR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y
RECREACIÓN DEL QUINDÍO – INDEPORTES QUINDÍO, PARA LA VIGENCIA
2026”**

El Gerente General del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO – INDEPORTES QUINDÍO, en uso de las facultades legales que le confiere en la ordenanza No. 27 del 14 de diciembre de 1998 y el Acuerdo 08 del 22 de octubre de 2020, el Decreto 692 del 30 de diciembre de 2020 y el Decreto 001 del 01 de enero de 2024, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia consagra como fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales; así como facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, preservar la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

En desarrollo de tales fines, la Constitución dispone que las autoridades públicas 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; objetivos que se materializan, entre otros aspectos, mediante una adecuada organización, conservación y acceso a la información pública.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales constituyen criterios orientadores obligatorios para la gestión institucional, incluyendo la planeación, administración y control de los documentos y archivos públicos, en tanto instrumentos esenciales para la transparencia, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, impone a las entidades públicas el deber legal de planear, organizar, conservar y administrar sus archivos, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso, como soporte fundamental de la gestión administrativa, la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indepotesquindio.gov.co
www.indepotesquindio.gov.co

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

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, desarrolla el marco normativo aplicable a la gestión documental en las entidades del Estado y define el Plan Institucional de Archivos – PINAR como un instrumento de planeación archivística de carácter obligatorio, orientado a la identificación, priorización y programación de las acciones, recursos y responsabilidades necesarias para el fortalecimiento integral de la gestión documental, en concordancia con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

Que el Archivo General de la Nación, en ejercicio de sus funciones de regulación, orientación y coordinación del Sistema Nacional de Archivos, ha precisado que el Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye un insumo estratégico para la formulación, implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental – PGD, en la medida en que permite estructurar de manera sistemática planes, proyectos, actividades e indicadores orientados al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y a la mitigación de los riesgos asociados a la gestión de la información.

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se adopta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, reconoce el acceso a la información pública como un derecho fundamental y establece la obligación ineludible de las entidades del Estado de asegurar una adecuada gestión, conservación, organización y disponibilidad de los documentos públicos, como condición indispensable para el ejercicio efectivo de dicho derecho y para el fortalecimiento de los principios de publicidad y transparencia administrativa.

Que el Instituto Departamental del Deporte y la Recreación del Quindío – INDEPORTES QUINDÍO, en cumplimiento del marco constitucional y legal vigente, elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR correspondiente a la vigencia 2026, a partir de un diagnóstico técnico y normativo de su situación archivística, la identificación y priorización de aspectos críticos y la formulación de planes, proyectos, acciones e indicadores orientados al fortalecimiento progresivo y sostenible de la gestión documental institucional.

Que el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 se encuentra debidamente articulado con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Plan Estratégico Institucional, constituyéndose en un instrumento esencial de planeación administrativa, de gestión del riesgo y de aseguramiento del cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa, así como de los fines del Estado y los derechos fundamentales de los ciudadanos.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío – INDEPORTES QUINDÍO, correspondiente a la vigencia 2026, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de INDEPORTES QUINDÍO, en el marco de sus competencias y responsabilidades.

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gereencia@indepportesquindio.gov.co
www.indepportesquindio.gov.co



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

ARTÍCULO TERCERO: Designar al Área Administrativa y Financiera, o a quien haga sus veces, como responsable de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en articulación con las demás dependencias de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Ordenar la socialización y divulgación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 a través de los medios institucionales, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación y aplicación.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Armenia, Quindío los Veinte (20) días de del mes de enero de 2026

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MARÍA ISABEL ROJAS

GERENTE GENERAL (E)

Resolución No. 0141 de 15 de enero de 2026
expedida por la Gobernación del Quindío.

Proyecto: Angela Yohana Quintero Palacios. Profesional Universitario
Revisó: Mariana Araque Camacho Jefe administrativa y financiera
Aprobó: María Isabel Rojas, Jefe Jurídica

Sede Gobernación
del Quindío

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indepotesquindio.gov.co

www.indepotesquindio.gov.co

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

MARIA ISABEL ROJAS VASQUEZ

GERENTE GENERAL (E)

MARIANA ARAQUE CAMACHO

JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ANGELA YOHANA QUINTERO PALACIOS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACEN –ARCHIVO

ARMENIA QUINDIO ENERO DE 2026

Sede Gobernación
del Quindío

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indepotesquindio.gov.co
www.indepotesquindio.gov.co

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

MARIA ISABEL ROJAS
GERENTE GENERAL (E)

Armenia, Quindío

Enero de 2026

Sede Gobernación
del Quindío
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepotesquindio.gov.co
www.indepotesquindio.gov.co

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

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos – PINAR correspondiente a la vigencia 2026 se constituye en un instrumento de planeación archivística que permite identificar y priorizar las necesidades en materia de archivos y gestión documental de INDEPORTES QUINDÍO, definiendo acciones estratégicas orientadas a la adecuada administración, conservación y acceso a la información, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad archivística vigente.

Objetivos Específicos

1. Diagnosticar el estado actual de la gestión documental y de los archivos de gestión y central de INDEPORTES QUINDÍO, identificando los principales aspectos críticos y riesgos archivísticos.
2. Priorizar las necesidades archivísticas de la entidad, teniendo en cuenta los ejes articuladores definidos por el Archivo General de la Nación y el impacto en la administración de archivos, el acceso a la información y la preservación documental.
3. Definir planes, proyectos y acciones orientadas a mejorar la organización, conservación y control de los documentos, tanto físicos como electrónicos, en los archivos de gestión y central.
4. Establecer responsabilidades, cronogramas e indicadores que permitan el seguimiento, control y evaluación de la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
5. Articular el PINAR con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Plan Estratégico Institucional, como instrumento de planeación archivística de la entidad.

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

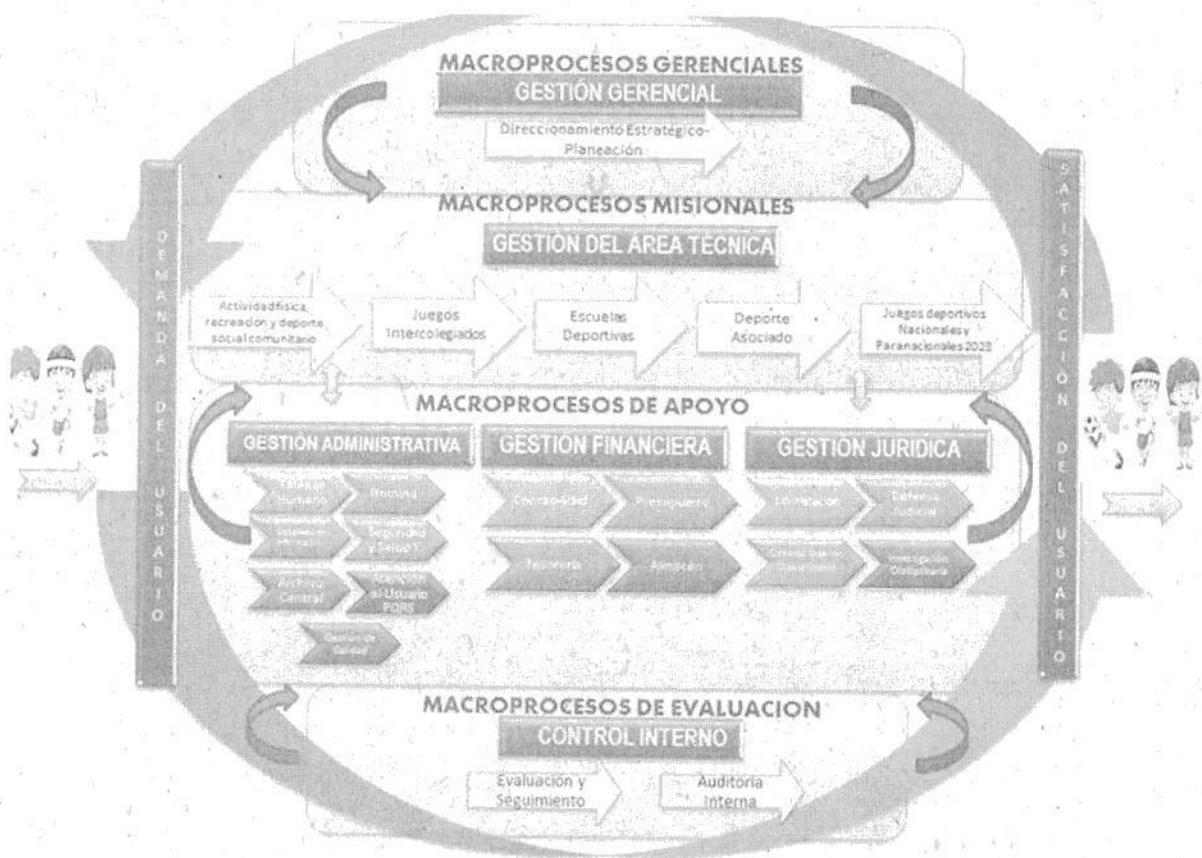
Teléfonos: 6067393395

gerencia@indepotesquindio.gov.co

www.indepotesquindio.gov.co

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

1. MAPA DE PROCESOS



2. MISIÓN

Garantizar a la población Quindiana el fomento de la educación física, la recreación, la actividad física y el deporte como eje de desarrollo sostenible en todo el curso de vida, a través de recursos humanos, financieros y físicos que permitan la implementación de estrategias basadas en la evidencia en su propósito de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida, la salud, la inclusión social, el rendimiento deportivo y la productividad económica del territorio.

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.

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37

Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indeporesquindio.gov.co

www.indeporesquindio.gov.co

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

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Indeportes Quindío, 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 información y perdida 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. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en archivo y la gestión documental Indeportes Quindío.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La entidad no incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y la ejecución de las actividades de gestión documental	No contar con recursos de manera clara y bien definida dificulta atender los requerimientos que en materia de archivos y gestión documental de manera eficiente y eficaz
No se cuenta con espacios físicos e instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.	Ocasiona posibles riesgos para la conservación de los documentos, en tanto podría facilitar la pérdida de información por cuenta de la falta de control de factores ambientales (humedad, temperatura, luz, polvo, etc.), factores biológicos (microorganismos, insectos, etc.), factores inducidos por el hombre, factores catastróficos o accidentales, de obsolescencia tecnológica, entre otros.
La entidad no lleva a cabo el control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados en cumplimiento. Resolución 2893 de 2020 del Ministerio de las TIC y sus anexos.	Dificultad para llevar a cabo la trazabilidad de los documentos radicados de ingreso y las comunicaciones oficiales de salida. Falta de oportunidad en la atención de los usuarios habida cuenta de no tener certeza de la ubicación de los documentos.
	Posibles sanciones para la Entidad por incumplimiento en los tiempos de respuesta a los requerimientos de los ciudadanos y entidades de control, entre otras.
	Se evidencia que el Programa de Gestión Documental correspondiente a la ventanilla no se encuentra reflejado ni visible en el

**Sede Gobernación
del Quindío**
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepotesquindio.gov.co
www.indepotesquindio.gov.co



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

	<p>sistema de información institucional; únicamente se registra la información que es remitida a través del correo electrónico, lo cual limita la trazabilidad, control y seguimiento integral de los documentos radicados por este medio.</p>
<p>La totalidad de los archivos de la Entidad (archivos de gestión y central) se pueden considerar como un Fondo Documental Acumulado – FDA.</p>	<p>Acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico, propiciando la conformación de fondos acumulados.</p>
	<p>Ineficiencia en el aprovechamiento del mobiliario de archivo.</p>
	<p>Incremento del volumen documental en los archivos de gestión y central</p>
	<p>Pérdida de tiempo en la búsqueda de los documentos que hacen parte del fondo documental.</p>
<p>No ha elaborado las Tablas de Valoración Documental – TVD en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.</p>	<p>Imposibilidad de concretar los tiempos de retención de los documentos más antiguos de la Entidad.</p>
	<p>Pérdida de información al no tener la posibilidad de llevar un control unificado.</p>
	<p>Acumulación de documentos que podrían ser eliminados por pérdida de valores secundarios.</p>
	<p>Dificultad para acceder a los documentos a los que no se les dio tratamiento archivístico con las TVD.</p>
<p>Se ha realizado parcialmente el inventario de los archivos de gestión y no se cuenta con la totalidad del inventario del archivo central.</p>	<p>Se dificulta la búsqueda y recuperación de documentos puesto que no se cuenta con el inventario documental, el cual permite reducir de manera drástica los tiempos de búsqueda.</p>
	<p>Contar con un gran volumen de documentos en papel sin inventario implica un riesgo a que se puedan perder, dañar, deteriorar, duplicar o sufrir a causa de los siniestros.</p>
<p>No se llevan a cabo procesos continuos y obligatorios de capacitación al personal de planta y contratista de la Entidad</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad, procedimientos y formatos de carácter obligatorio que deben ser implementados de manera obligatoria por la entidad.</p>
	<p>Acumulación de documentos sin criterio archivístico de funcionarios y contratistas</p>

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37

Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gobernacion@indepertosquindio.gov.co

www.indepertosquindio.gov.co

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

	durante el desempeño de sus funciones y actividades contractuales, contribuyendo así a la formación de fondos documentales acumulados.
No se efectúan auditorías a las diferentes unidades administrativas para constatar el cumplimiento de la normativa de archivo en la Entidad.	Desconocer el nivel de avance y/o cumplimiento en la implementación de las normas, políticas, programas, procedimientos y formatos en materia de archivos y gestión documental.
No se cuenta con la digitalización de los documentos del archivo de gestión y central	Dificultad para la recuperación de la información y atender consultas. Puede presentar duplicidad o perdida de información.
Se deben de terminar de revisar las TRD y enviarlas a la gobernación al consejo departamental de archivos.	Se deben enviar para revisión
Los expedientes físicos de los archivos de gestión y central no están totalmente organizados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad	Perdida de información Trazabilidad y duplicidad de la información
No se ha entregado la medición de los archivos.	Tener la medición del archivo en el archivo general de la nación.

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos identificados, se estableció una escala de valoración de uno (1) a siete (7), donde **uno (1) corresponde al nivel más bajo de prioridad y siete (7) al nivel más alto de prioridad**, de acuerdo con el impacto de cada aspecto frente a los ejes articuladores de la función archivística.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y APLICACIÓN	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	4	3	2	3	5	17
No se han elaborado las tablas de retención documental	5	6	5	4	3	23

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37

Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indeporesquindio.gov.co

www.indeporesquindio.gov.co



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

No se han elaborado las tablas de valoración documental	1	5	6	8	7	27
Los expedientes físicos no están organizados de acuerdo a la normatividad	6	8	7	9	6	36
La entidad no incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y la ejecución de las actividades de gestión documental	3	3	3	3	3	15
No se cuenta con espacios físicos e instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.	3	3	3	3	3	15
La entidad no lleva a cabo el control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados en cumplimiento Resolución 2893 de 2020 del Ministerio de las TIC y sus anexos.	3	3	3	3	3	15
La totalidad de los archivos de la Entidad (archivos de gestión y central) se pueden considerar como	3	3	3	3	3	15

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indeporesquindio.gov.co

www.indeporesquindio.gov.co



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

un Fondo Documental Acumulado - FDA.	31	38	37	42	40	188
--------------------------------------	----	----	----	----	----	-----

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

ASPECTOS CRÍTICOS /EJES ARTICULADOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Los expedientes físicos no están organizados de acuerdo a la normatividad	36	Aspectos tecnológicos y de información	30
No se han elaborado las tablas de valoración documental	27	Fortalecimiento y aplicación	28
No se cuenta con un inventario de la entidad	25	Acceso a la 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	17	Administración de archivos	19
La entidad no incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y la ejecución de las actividades de gestión documental	15		
No se cuenta con espacios físicos e instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.	15		
La entidad no lleva a cabo el control unificado del registro y radicación de documentos	15		

**Sede Gobernación
del Quindío**
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepertosquindio.gov.co
www.indepertosquindio.gov.co



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

recibidos y tramitados en cumplimiento. Resolución 2893 de 2020 del Ministerio de las TIC y sus anexos.	
La totalidad de los archivos de la Entidad (archivos de gestión y central) se pueden considerar como un Fondo Documental Acumulado – FDA.	15

7. VISIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Indeportes Quindío, 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 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 ARTICULADOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Los expedientes físicos no están organizados de acuerdo a la normatividad	36	Aspectos tecnológicos y de información	30
No se han elaborado las tablas de valoración documental	27	Fortalecimiento y aplicación	28
No se cuenta con un inventario de la entidad	25	Acceso a la información	26
La entidad no incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y la ejecución de las actividades de gestión documental	15		
No se cuenta con espacios físicos e instalaciones necesarias para el funcionamiento de	15		

**Sede Gobernación
del Quindío**
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indeporesquindio.gov.co
www.indeporesquindio.gov.co

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

sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.	
La entidad no lleva a cabo el control unificado del registro y radicación de documentos recibidos y tramitados en cumplimiento. Resolución 2893 de 2020 del Ministerio de las TIC y sus anexos.	15
La totalidad de los archivos de la Entidad (archivos de gestión y central) se pueden considerar como un Fondo Documental Acumulado – FDA.	15

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

Indeportes Quindío, 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 CRÍTICOS /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no incluye en su presupuesto anual los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y la ejecución de las actividades de gestión documental.	Incluir en el presupuesto anual los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y la ejecución de las actividades de gestión documental.	Asignación del presupuesto de gestión documental y archivo.
Se ha realizado parcialmente el inventario de los archivos	Inventariar la totalidad de los archivos de gestión	Inventario documental en archivos de gestión y archivo central.

**Sede Gobernación
del Quindío**
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepertosquindio.gov.co
www.indepertosquindio.gov.co

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

gestión y del inventario del inventario de los documentos archivo central.	del archivo central	
No se cuenta con espacios físicos e instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones existentes.	Adecuar el depósito de archivo central de Indeportes Quindío y las medidas necesarias para que los espacios físicos y mobiliario de los archivos de Indeportes Quindío y las medidas necesarias para garantizar su conservación	Adecuación de espacios físicos de los archivos.
Administración de archivos	Diseñar un plan de capacitaciones en materia de archivo y archivos y gestión documental dirigido al personal de planta y contratista de la Entidad.	Plan de capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.

Formulación de planes y proyectos

Proyecto: asignación del presupuesto

Nombre: asignación del presupuesto de gestión documental y archivo

Objetivo: incluir en el presupuesto anual de Indeportes Quindío, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y la ejecución de las actividades de gestión documental.

Alcance: inicia con el análisis de los recursos económicos disponibles y culmina con la asignación de los recursos para el correcto funcionamiento del archivo y la gestión documental de la Entidad.

Responsable del proceso: Despacho

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable
Asignación de presupuesto	Gerente general	Febrero de 2026	Abril de 2026	Presupuesto

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Presupuesto	Recursos asignados	Creciente	100%

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indeporesquindio.gov.co

www.indeporesquindio.gov.co



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

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Económicos	Presupuesto para el archivo y gestión documental	Esta actividad estará sujeta al análisis realizado por el Despacho de Indeportes Quindío y la Jefe Administrativa y Financiera

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 Quindío.

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	Agosto de 2026	Febrero de 2026	Circular, cronograma
Realización y entrega de inventarios	Todas las dependencias	Octubre de 2026	Constante	Inventarios (FUID diligenciado)
Publicación de inventarios de archivo central	Profesional Universitario de archivo almacén-jefe administrativa y financiera	Noviembre de 2026	Noviembre de 2026	Comprobante de publicación en la página Web

INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Inventarios	Inventarios entregados/ por las dependencias (archivos de gestión).	Creciente	100%	

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37

Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395

gerencia@indepotesquindio.gov.co

www.indepotesquindio.gov.co

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

Inventarios	Total, inventario en estado natural del archivo/ cajas elaboradas	Creciente	40%
-------------	---	-----------	-----

Proyecto: Adecuación de espacios físicos

RECURSOS	
Características	Observaciones
Personal:	Adecuar espacios físicos o acomodar el existente como los techos, lámparas, las ventanas.

Nombre: Adecuación de espacios físicos de los archivos de Indeportes Quindío

Objetivo: Adecuar el depósito de archivo central de Indeportes Quindío y tomar las medidas necesarias para que los espacios físicos y mobiliario de los archivos de gestión cuenten con las medidas necesarias para garantizar su conservación.

Alcance: Este proyecto busca darle condiciones óptimas al depósito de archivo con el fin de que los documentos tengan un espacio físico idóneo para garantizar su conservación.

Responsable del proyecto: Jefe Administrativa y Financiera.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable
Adecuación del archivo central	Gerente/Jefe Administrativa y Financiera	Julio de 2026	Noviembre de 2026	Archivo central adecuado

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Archivo central adecuado	Adecuaciones locativas	Creciente	Archivo con condiciones físicas idóneas: cielorraso, equipos de cómputo, manejo de condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luz).

RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Humano	4	Personal con conocimiento en construcción con el propósito de que se instale cielorraso en el archivo central y se hagan ajustes locativos necesarios en el espacio físico, en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Sedé Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepertosquindio.gov.co
www.indepertosquindio.gov.co

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

1

Ventilador y/o aire acondicionado.

Proyecto: Capacitaciones en el archivo y gestión documental

Nombre. Plan de capacitaciones en materia de archivo y gestión documental dirigido al personal

Objetivo: Diseñar un plan de capacitaciones en materia de archivos y gestión documental dirigido al personal de planta y contratista de la Entidad.

Alcance: Este plan inicia con la formulación de plan de capacitación en materia de archivos y gestión documental y culmina con la asistencia del personal de las diferentes dependencias a las jornadas de capacitación.

Responsable del proyecto: Jefe Administrativa y Financiera.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable
Plan de capacitaciones	Jefe Administrativa y Financiera	Febrero de 2026	Diciembre 2026	Plan de capacitación y circular socialización.
Capacitación	Dirección Administrativa y Financiera	Marzo de 2026	Diciembre 2026	Registro de asistencia

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones impartidas	No. de capacitaciones programadas/No. de capacitación impartidas	Creciente	100%

RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Capacitaciones	Capacitación presencial	Estas capacitaciones deben ser de carácter obligatorio y la implementación de lo socializado en las capacitaciones se debe ver reflejado en las auditorías que se hagan por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

Mapa de Ruta

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

**Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepotesquindio.gov.co
www.indepotesquindio.gov.co**

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

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

Plan de Trabajo	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		
	2026		2028	2029	2030
Asignación del presupuesto de gestión documental y archivo.					
Inventario documental en archivos de gestión y archivo central.					
Adecuación de espacios físicos de los archivos					
Organización de archivos.					
Plan de capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.					

Desarrollo de los proyectos descritos en la Gestión Documental de la Entidad para la vigencia 2026

GESTIÓN DOCUMENTAL	
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Enviar las tablas de retención para aprobación y realizar ajustes si aplica
	Asignación del presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de bienestar del personal de archivo.
	Realizar seguimientos al proceso de digitalización de la documentación allegada
	Proceso para Depuración del archivo central (documentos a eliminar)
	Seguimientos al proceso del programa de gestión documental
	Terminar el Inventario documental en su estado natural.
	Reiniciar el proceso de Transferencias documentales.
Adecuación de espacio físico para la conservación de archivos	Organizar jornadas de limpieza
	Fortalecer la infraestructura del área de archivo físico de acuerdo a lineamientos y presupuesto

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

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepotesquindio.gov.co
www.indepotesquindio.gov.co

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

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral (año 2025)	Observaciones
Asignación del presupuesto de gestión documental de archivo	Económicos	100%		
Inventario documental en archivos de gestión y archivo central	Inventario de archivos de gestión y central	100%		
Adecuación de espacios físicos de los archivos de la	Archivo central adecuado	Archivo con condiciones físicas idóneas, cielorraso, equipos de cómputo, manejo de condiciones medio ambientales (temperatura, humedad, luz)		
Organización de archivos	Organización de archivos de gestión y central	100%		
Plan de capacitaciones en materia de archivo y gestión documental	Capacitaciones impartidas	100%		

**MARIA ISABEL ROJAS VASQUEZ
GERENTE GENERAL (E)**

**Resolución No. 0141 de 15 de enero de 2026
expedida por la Gobernación del Quindío.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Ángela Yohana Quintero Palacios	Nombre: Mariana Araque Camacho	
Cargo: Profesional Universitaria almacén	Cargo: jefe Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1 realizado de 15 de enero de 2026
Firma: <i>ayap</i>	Firma:	

**Sede Gobernación
del Quindío**

Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero
Patrimonio de la
Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

**Teléfonos: 6067393395
gerencia@indepotesquindio.gov.co
www.indepotesquindio.gov.co**