

**FECHA:** 19/12/2025[illegible]

  <b>INDER</b> Santander Instituto Departamental De Recreación y Deporte	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 2 de 21

<b>TÍTULO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) INDERSANTANDER
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	DE 2026 A 2030
<b>SUMARIO</b>	<p>Documento emitido por primera vez en 2021, en donde se plantearon los procesos y estrategias necesarias para el funcionamiento de la Gestión Documental de la Entidad, las cuales se han venido desarrollando en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Ley 594 de 2000, más conocida como la Ley General de Archivos, especialmente en su artículo 21 (Programa de Gestión Documental);</li> <li>2- Decreto 2609 de 2012, que es el que reglamenta el marco normativo y establece las directrices para la administración de los documentos; Decreto que también exige que las entidades implementen un Sistema para organizar mediante cuadros de clasificación, series, subseries, plazos de conservación (TRD), integridad del documento, así como acceso y disponibilidad.</li> <li>3- Profesionalización de quienes ejercer la labor Archivística con la Ley 1409 de 2010, pues se debe contar con personal idóneo Titulado en un programa legalmente expedido para el manejo de los archivos, además de contar con inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas, obteniendo la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.</li> <li>4- La Ley 1409 de 2010, también instaura el código de ética profesional, con el objeto de que quienes ejerzan ilegalmente podrán ser sancionados por las autoridades penales, administrativas y disciplinarias.</li> <li>5- El Decreto 029 de 2015, reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; desarrollando el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, donde dice que <i>“Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas”</i>;</li> <li>6- y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000, en donde se menciona que <i>“Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo”</i>. Conformando así el archivo Histórico</li> </ol>

 	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 3 de 21

	de la entidad.
<b>PALABRAS CLAVES</b>	Plan Institucional de Archivos, proceso de gestión documental, acceso a la información, transparencia administrativa, conservación y preservación de archivos, Archivo Histórico,
<b>FORMATO</b>	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN
<b>ELABORÓ</b>	LAYRA COVELLI - CONTRATISTA
<b>REVISÓ</b>	ESNEIDER ROJAS – TÉCNICO ALMACÉN
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – MIPG

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 4 de 21

## INTRODUCCIÓN

El actual Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, como resultado de la investigación, observación, y análisis de su actividad administrativa, toma conciencia en la necesidad de la implementación de un Sistema de Gestión Documental, que permita fijar pautas acciones y actividades que lleven a una mejora e implementación de un verdadero Sistema Archivístico exigido por la normativa nacional, desde la correcta implementación de las disposiciones dadas en la Ley General de Archivo, la Ley 594 de 200; desde la cual se han desprendido decretos y acuerdos que complementan el engranaje necesario para la clasificación, organización, conservación y preservación de la información que este contenida tanto en documentos físicos como electrónicos.

Por ello, el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), ha sido actualizado con el fin de formular un verdadero plan de seguimiento y control a la Gestión Documental de la entidad, para así garantizar que las áreas y funciones que le corresponden a dicho sistema, sean ejercidos por personal idóneo, como se indica en La Ley 1409 de 2010, pues los encargados de los Archivos en las entidades, deben ser profesionales de la Gestión Documental y Archivística; sin embargo debe hacerse primero la definición y creación de La Dependencia de Gestión Documental, con sus respectivas áreas de trabajo, como son “La Ventanilla Única de Correspondencia”, “El Archivo Central” y “La Coordinación de Gestión Documental.

Así mismo, a partir de este PINAR, se determinarán actividades a corto, mediano y largo plazo, a manera de proyectos estratégicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento, los cuales tendrán un seguimiento para su cumplimiento e implementación.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Recreación y Deportes de Santander INDESANTANDER, es un instituto descentralizado que nace a través de las Juntas Administradoras de Deportes, creadas para administrar y promover los deportes en todo el territorio nacional, Asia los años 1960, pero que por disposición del gobierno nacional con la Ley 181 del 18 de enero de 1995, en su artículo 65, se incorporan a los respectivos departamentos para continuar con esta labor; en ordenanza 093 del 23 de diciembre de 1996, La Asamblea Departamental de Santander convierte a la Junta Administradora de Deportes de Santander en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander (**I. D. R. D.**) y el 18 de febrero de 1997 que mediante Decreto Departamental 054 de 1997 se le da verdadero sustento jurídico al I.D.R.D., ubicándola en el orden departamental, clasificada como establecimiento público, con personería Jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual seguirá siendo parte integral del sistema nacional de deporte de Colombia.

Aunque en 1999 la ordenanza 029 del 3 de agosto, la Asamblea Departamental de Santander, decide modificar la sigla del Instituto Departamental de Recreación y Deporte

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 5 de 21

de Santander de **I. D. R. D.** a “**INDERSANTANDER**”, siendo este último apelativo el que se quedara para identificar a la Institución santandereana que difunde y promociona el deporte en Santander; Lo que nos indica que en la entidad hay dos Fondos Documentales, los de La Junta Administradora de Deportes de Santander y el IDR, ambos bajo la Titularidad de COLDEPORTES SANTANDER y el del INDERSATANDER, ya que más que ser instituciones diferentes, son la evolución de la entidad encargada de la administración e impulso del deporte en el departamento, cuya Misión y Visión se ha enfocada de la misma premisa de promocionar y fomentar el deporte a nivel recreativo, formativo, competitivo y social.

### 1.1 MISIÓN

Ser una Institución Líder, con sentido de pertenencia, dinámica y participativa; donde la educación física; el deporte y la recreación, son pilares fundamentales para el fortalecimiento de la calidad de vida y de la identidad cultural de los Santandereanos.

### 1.2 VISIÓN

Ser en el 2.027, una institución reconocida como líder en la promoción y fomento del deporte a nivel recreativo, formativo y competitivo a través de una gestión eficaz y eficiente, haciendo uso de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de deporte que permitan generar impacto en el bienestar y calidad de vida de los Santandereanos.

### 1.3 OBJETIVOS MISIONALES

- ❖ La contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre.
- ❖ El Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario.
- ❖ La estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional

### 1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ❖ Articulación de actores involucrados en el deporte.
- ❖ Escuela de formación de dirigentes, entrenadores y funcionarios.
- ❖ Escuelas de iniciación deportiva y cazatalentos.
- ❖ Investigaciones deportivas.

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 6 de 21

- ❖ Infraestructura deportiva.
- ❖ Programas de bienestar para deportistas de alto rendimiento.
- ❖ Tecnología aplicada al deporte de alto rendimiento y paralímpicos.
- ❖ Deportistas y dirigentes con protagonismo nacional.

## 2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

- 2.1. Se realiza **El Diagnóstico** de la entidad, en cuanto a la Gestión Documental y sus Archivos, como primer instrumento de análisis, ya que no se contaba en la entidad con una herramienta capaz de visualizar el estado de la documentación, y el “Diagnostico de Archivo” sirvió para conocer de antemano que los procesos de Gestión Documental no se están llevando a cabo, de manera veraz y continua, pues el archivo, sus fondos acumulados y depósitos, no cuentan con un funcionario dedicado de tiempo completo a los procesos del archivo,
- 2.2. El área de Gestión Documental o Archivo no existe, esta se encuentra fusionada con el área de Almacén, estando a cargo de un Técnico En Apoyo Administrativo, cuyo cargo es Técnico Administrativo de Almacén, quien en sus funciones, las de archivo solo corresponden a la custodia y préstamo de los documentos de la entidad.
- 2.3. El Técnico Administrativo de Almacén, desconoce la normativa archivística y por consiguiente los procesos que se deben llevar a cabo para el desarrollo de la labor; aunque desarrolla actividades básicas, como búsqueda documental y transferencias documentales primarias de archivos de gestión a archivo central. Sin embargo había realizado ya un PINAR, que esta formulado y proyectado desde el 2021 al 2027, en donde plantearon algunas acciones que no se desarrollaron ni aplicaron.

En este orden de ideas, se procede a hacer el Diagnostico del archivo, arrojando como resultado los siguientes aspectos:

- En el depósito y la Gestión Documental de la entidad, se identificaron dos Fondos Documentales, el primero compuesto por los documentos de la JUNTA ADMINISTRADORA DE DEPORTES DE SANTANDER O COLDEPORTES SECCIONAL SANTANDER, fondo cerrado por ser una entidad liquidada, que va del año 1962 al año 1999 y que se compone de “JUNDEPORTES SANTANDER Y EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES IDR, ambos bajo la denominación general de COLDEPORTES SANTANDER; y el segundo Fondo es el del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER O INDERSANTANDER, que va desde agosto de 1999 al 2025, siendo un Fondo ACTIVO.

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 7 de 21

- Se procede en segunda instancia a identificar los metros lineales que están contenidos en el depósito del archivo central, de los Fondos Documentales compuestos por el Fondo de LA JUNTA ADMINISTRADORA DE DEPORTES DE SANTANDER O COLDEPORTES SECCIONAL SANTANDER A EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES IDRD Y A EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER O INDERSANTANDER, Por tanto, las fechas extremas van desde el año **1962 a 2025**, con un total de **780 metros lineales**.
- En cuanto a la documentación física que reposa en los depósitos de archivo, es de mencionar que el estado en que se encontró la documentación obedece a dos vertientes. La primera el estado físico de los archivos, presenta un deterioro bastante pronunciado por efectos de medio ambiente, pues el calor y la humedad se evidencian en sus folios, lo mismo que insectos como polillas, pececillos de plata, y lagartijas; la segunda vertiente es que la entidad no tiene un depósito de archivo central fijo, para sus fondos acumulados, teniendo que mover los documentos en varias ocasiones de lugar, generando deterioro, pérdida y mezcla de expedientes, no solo en sus unidades de conservación, como son carpetas, AZ, y cajas, pues se observa que las etiquetas no corresponden a su contenido.
- En cuarta instancia, es de mencionar que el depósito en el que se encuentra a la fecha los fondos DOCUMENTALES, es un espacio compartido en un edificio de una planta con 11 habitaciones de las cuales tres tienen suministros del Área de Almacén como son elementos de papelería, aseo y equipos para dar de baja. Dicho edificio presenta filtraciones por humedad en paredes y techos, las cuales afectan los documentos allí almacenados, ya que la proliferación de hongos por humedad es evidente y progresiva.

Por otro lado, la entidad adelanta un Inventario Documental en estado natural, pues no tiene claro que documentos reposan en el depósito que hace las veces de Archivo Central, y tiene una mezcla bastante marcada de los documentos que corresponden a los dos Fondos Documentales que allí reposan, como son el de COLDEPORTES E INDERSANTANDER.

Para dicho Inventario en Estado Natural, se revisa e indexan en el Formato Único de Inventario la documentación haciendo una clasificación por años y vigencias, con el objetivo de identificar que documentos pertenecen a COLDEPORTES y cuales a INDERSANTANDER; es de mencionar que dicho proceso es necesario ya que los expedientes se encuentran muy mezclados y la mayoría de las etiquetas que tienen las carpetas no corresponde a su contenido; también realizan retiro de material metálico, y cambios de Unidades Documentales, puesto que la humedad del lugar ha ´permeado en cajas y carpetas, acelerando el deterioro de la documentación, la mayoría en soporte papel.

La producción documental en la entidad es, en términos de volumen documental es mediana, ya que siendo la principal administradora y promotora del deporte en Santander,

  <b>INDER</b> Santander Instituto Departamental De Recreación y Deporte	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 8 de 21

como indica su Misión y Visión Institucional, están sujetos a la realización de eventos deportivos de toda índole y con ello una alta producción documental haciendo la promoción, difusión creación, puesto que los procesos que manejan están ligados a los eventos deportivos, gestionando actividades que lleven a generar la práctica deportiva en los ciudadanos.

Sin embargo, la custodia de la documentación producida ha sufrido varios traumatismo debido a que los depósitos asignados han cambiado constantemente, por deterioro de sus instalaciones, lo cual generó que la documentación fuera alcanzada por las lluvias en las cuales por comentarios de los empleados, mencionan se cae el techo del depósito y daña una cantidad considerable de documentos, lo que se evidencia en que no se encontraron documentos de varios años, más notorio en el año 1983, pues esta vigencia documental, posee solo tres carpetas de documentos,.

De dichos eventos no se dejó evidencia, solo está el testimonio de los empleados más antiguos de la entidad.

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS

Después de definida la situación actual de la entidad, a través de un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y su depósito de Archivo, se definieron los aspectos críticos que afectan el correcto desarrollo de esta área en el INDERSANTANDER, toda vez que su correcta definición permite la adecuada formulación del presente PINAR.

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	LA ENTIDAD NO TIENE DEFINIDA NI CREADA SU DEPENDENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL	La entidad está incumpliendo con la Ley 594 de 2000, la cual, en sus artículos, 4, 11, 14 Y 16 menciona la obligatoriedad de las entidades en la creación, manutención y organización de los archivos; con ello el Decreto 2609 de 2012, también dispone definición y creación de La Dependencia de Gestión Documental, con sus respectivas áreas de trabajo, como son “La Ventanilla Única de Correspondencia”, “El Archivo Central” y “La Coordinación de Gestión Documental”.



 	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 9 de 21

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
2	LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO PARA EJERCER LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMAS PROCESOS DE ARCHIVO	La entidad está incumpliendo con la Ley 1409 de 2010, en sus artículos 2, 7, 8 y 9, pues los encargados de los Archivos en las entidades deben ser profesionales de la Gestión Documental y Archivística, so pena de sanciones para quienes ejerzan este oficio sin la debida profesionalización o sin Tarjeta profesional Vigente.
3	LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD NO ESTA ARTICULADA CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS, NI CON EL PLAN DE DESARROLLO INTERNO	La Gestión Documental no está incluida en el Organigrama Institucional, mapa de procesos y demás lineamientos institucionales, aunque si se menciona en la cadena de valor institucional como proceso de apoyo administrativo.
		Los funcionarios desconocen los procedimientos archivísticos, ni siquiera los empleados más antiguos, y por ello no los aplican.
4	FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	La entidad cuenta con dos fondos documentales, primero el de los documentos de la otrora Junta Administradora de Deportes de Santander, COLDEPORTES Y los del INDERSANTANDER; pero estos han sido intervenidos en varas ocasiones, pero no han sido organizados, ocasionando traspapelación de los mismos, y perdidas.
		Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; y del

  <b>INDER</b> Santander Instituto Departamental De Recreación y Deporte	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 10 de 21

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		<p>Acuerdo 002 de 2004 "por el cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos acumulados; estos deben contar con TVD para su organización, documento que fue elaborado y falta de aprobación.</p>
5	LA ENTIDAD NO CUENTA CON INSTRUMENTOS DE ARCHIVO	<p>En la entidad solo se ha realizado la Tabla de Retención Documental y esta esta desactualizada, presentando varias inconsistencias es su identificación de dependencias, lo que hace quedar por fuera varias series documentales que no se pueden incluir en los insipientes procesos de archivos llevados a cabo organizar; por ello la mayoría de funcionarios no la aplica.</p> <p>Los documentos tienen tiempos de retención muy cortos, para el ciclo vital de sus documentos, ocasionando que en algunos casos la tramitación de estos siga en marcha y se requiera de seguir siendo utilizado.</p> <p>En la entidad también se han realizado inventarios documentales de forma dispersa, lo cual no genera un censo real de la documentación existente, ya que además, este inventario está incompleto; con ello se han hecho definición de funciones archivísticas, asignadas al encargado de Almacén, quien custodia el depósito de archivo.</p>

  <b>INDER</b> Santander Instituto Departamental De Recreación y Deporte	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 11 de 21

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
5		En la entidad se lleva a cabo un proceso para la creación de los instrumentos archivísticos, pero no ha habido continuidad en la elaboración de los mismos.
		En la entidad se hacen Transferencias primarias, pero sin el debido proceso archivístico y solo obedecen a la necesidad de retirar de las oficinas la documentación, llegando poner en riesgo el trámite del documento, pues se lleva la documentación al Deposito de Archivo, sin cumplir los tiempos de retención que están dispuestos en la TRD vigente.
		Se incumple La ley 594 de 2000 en los artículos 13, 15 y 24; título V de la misma Ley General. Se incumple Ley de la Transparencia y el derecho de acceso a la información (Ley 1712 de 2014 y el artículo 16 Decreto 2609 de 2012 artículo 08.
6	INESISTENCIA DE UN DEPOSITO ADECUADO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	El Archivo se encuentran depositados en una edificación que no fue terminada de construir, y aunque fue adecuada para depositar allí los documentos, estos presentan exposición permanente a la humedad, pues dicha edificación tiene serias filtraciones en techos y paredes que generan hongos que han

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		<p>alcanzado a los documentos, deteriorándolos aceleradamente, lo cual genera pérdidas documentales.</p> <p>El edificio, tiene deficiencia en el circuito eléctrico, produciendo baja iluminación y nula ventilación artificial, lo que provoca mantener las ventanas abiertas en ocasiones, las cuales no cuentan con cortinas que eviten la exposición a la luz solar, afectando la documentación por el calentamiento ambiente, causando cristalización y deterioro acelerado de los documentos.</p> <p>La edificación es compartida con los depósitos del área de Almacén, compartiendo espacios con elementos para dar de baja, papelería e insumos de aseo y cafetería.</p> <p>Incumplimiento de la Ley 594 de 2000 en su artículo 13, del Acuerdo 008 de 2014 del AGN y el Acuerdo 049 de 2000 ya que no se garantiza las condiciones adecuadas para mantener el archivo de la Entidad; así como los requisitos técnicos de los depósitos, incluyendo el monitoreo ambiental, los materiales de conservación, la seguridad y la implementación de sistemas de atención de desastres.</p>

  <b>INDER</b> Santander Instituto Departamental De Recreación y Deporte	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 13 de 21

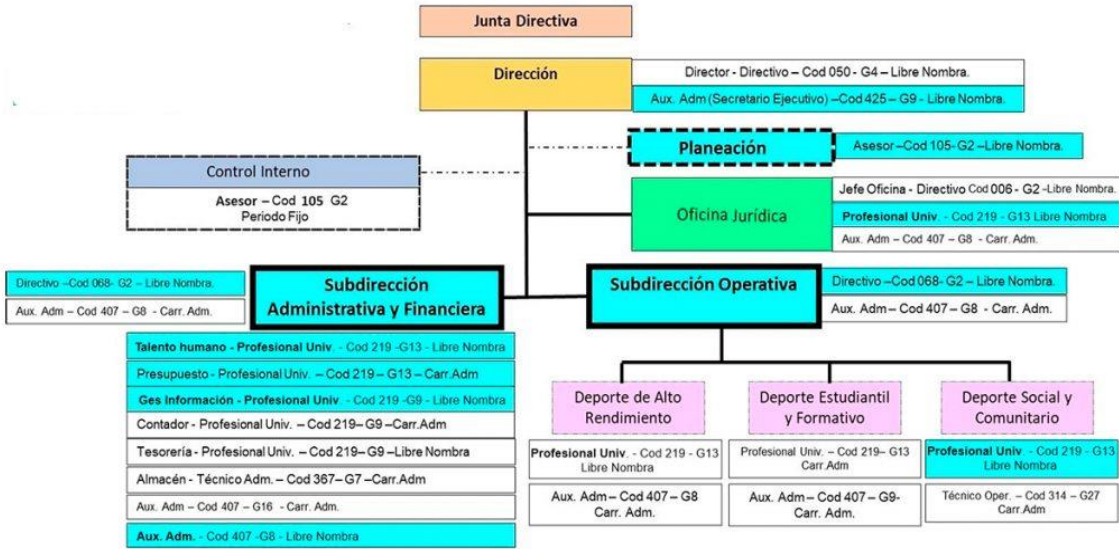
N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
6		El depósito no cuenta con elementos de bioseguridad, ni con plan de emergencias, así que en caso de incendio o desastre natural, como terremoto, no hay señalización, ni ruta de evacuación o alarma contra incendios, pues hay un extintor de agua, lo cual no es el adecuado para los documentos en soporte papel que allí se encuentran depositados.
7	NO EXISTE UN PLAN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN TANTO PARA LOS ARCHIVOS FÍSICOS COMO ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.	<p>El edificio donde se depositan los documentos no tiene seguridad, pues sus puertas y ventanas pueden ser vulneradas, se permite el acceso sin control al recinto y no existe un mecanismo de control en la consulta y préstamo documental.</p> <p>Los documentos electrónicos, si bien son resguardados a través de una copia de seguridad periódica que se hace desde el área de Gestión de la Información, esta copia no se guarda de manera organizada, en el sentido que los funcionarios no han aplicado los criterios de organización a los archivos electrónicos; lo que puede generar pérdida de información.</p>
8	INESISTENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS QUE SUSTENTEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	Se deben diseñar Planes y Programas que desarrollen la Gestión Documental en la entidad, desde capacitaciones al personal, hasta

N.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		implementación de medidas que enriquezcan este proceso.

3.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información, conservación y preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación del sistema de Gestión Documental, los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia de 2025 a 2030, son los siguientes:

3.1.1 ORGANIGRAMA ACTUAL



	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 15 de 21

La imagen anterior nos muestra el Organigrama de la Entidad actual en el cual podemos apreciar cómo está conformada, según Dependencia y Áreas de Trabajo la entidad, generando con ello riesgos a la Gestión Documental, pues no se visualizan varias áreas que están funcionando y necesitan mantener una trazabilidad administrativa

Faltan las Dependencias y áreas de:

-La Dependencia de Gestión Documental, con sus áreas de Ventanilla Única de Correspondencia, Archivo Central y Archivo Histórico.

-El área de biomédica

En conclusión, los aspectos críticos priorizados son:

N.	Aspectos Críticos Priorizados
1	La entidad no ha legalizado dependencias y/o áreas de trabajo para la Gestión Documental, el Archivo Central y la Ventanilla única de correspondencia.
2	Falta personal capacitado y permanente para Gestión Documental y Archivo
3	Falta articular los procesos de Gestión Documental y Archivo, con el Plan de Desarrollo Institucional, junto con las dependencias legalmente constituidas.
4	Los Instrumentos de Archivo, como PINAR, PGD, Inventario Documental, Diagnostico de Archivo, TRD y TVD, se encuentran desactualizados.
5	Adecuación de un espacio óptimo para Gestión Documental y Archivo Central e Histórico.
6	La entidad no cuenta con un Plan de Conservación y preservación Documental, para así asegurar la seguridad física y digital de los documentos que están, tanto en oficinas como en Archivo Central e histórico.

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes INDERSANTANDER, tomará las acciones necesarias para implementar las estrategias que definan los estándares y estrategias que lleven a todas las acciones necesarias para que la Gestión Documental en la entidad es un hecho real y legalmente constituir sus áreas de trabajo, así como de mejorar la infraestructura donde se depositan los documentos que conforman el Archivo Central e histórico.

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 16 de 21

#### 4.1 Objetivo General

Implementar la Gestión Documental en la entidad de manera real y legalmente constituida para así poder desarrollar todas las estrategias necesarias que lleven al correcto desarrollo del ciclo vital del documento, desde su radicación, elaboración, distribución, tramitación, organización, conservación y disposición final.

#### 4.2 Objetivos Específicos

Efectuar estrategias que lleven a generar los procesos necesarios para mitigar los aspectos críticos que tiene la entidad, por ello en concordancia se hará lo siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1. La entidad no ha legalizado dependencias y/o áreas de trabajo para la Gestión Documental, el Archivo Central y la Ventanilla única de correspondencia.	Emitir el acto administrativo correspondiente que de vida al área de Gestión Documental, al Archivo Central y a la Ventanilla única de correspondencia.
2. Falta personal capacitado y permanente para Gestión Documental y Archivo	Promover la contratación de personal calificado para el área de Gestión Documental, Archivo Central y Ventanilla Única de correspondencia.
3. Falta articular los procesos de Gestión Documental y Archivo, con el Plan de Desarrollo Institucional, junto con las dependencias legalmente constituidas.	Generar Planes en conjunto con el área de Planeación para el Desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.
4. Los Instrumentos de Archivo, como PINAR, PGD, Inventario Documental, Diagnostico de Archivo, TRD y TVD, se encuentran desactualizados.	Actualizar los Instrumentos de Archivo como son el PINAR, PGD, Inventario Documental del Archivo Central, El Diagnostico de Archivo, TRD y TVD.
5. Adecuación de un espacio óptimo para Gestión Documental y Archivo Central e Histórico.	Reorganizar el espacio dispuesto en la entidad para el deposito de Archivo Central, con el objeto de mantener un orden, liberar espacio y proyectar capacidad de almacenamiento.
6. La entidad no cuenta con un Plan de Conservación y preservación Documental, para así asegurar la seguridad física y digital de los documentos que están, tanto en oficinas como en Archivo Central e histórico.	Crear e implementar el Sistema Integral de Conservación, SIC y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con el objeto de asegurar la conservación y preservación de los documentos de la entidad.



 	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 17 de 21

## 5. PROYECTOS PINAR INDERSANTANDER

**5.1 Proyecto 1:** Creación y legalización del área de Gestión Documental, Archivo Central y Ventanilla Única de Correspondencia.

<b>Proyecto 1: Creación y legalización del área</b>					
<b>Objetivo estratégico asociado (1)</b>	Fortalecer la Gestión Documental del INDERSANTANDER a través de la legalización y visualización de las áreas de Archivo Central.				
<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de Ejecución</b>
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Emitir el acto administrativo correspondiente que de vida al área de Gestión Documental, al Archivo Central y a la Ventanilla única de correspondencia.	Resolución de creación	<b>Líder:</b> Almacén  <b>Acompañamiento:</b> Área Jurídica  <b>Apoyo:</b> Subdirección Administrativa y Financiera y Planeación	N/A	N/A	2026

 	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 18 de 21

**5.2 Proyecto 2:** Capacitaciones permanentes al personal de Planta y Contratistas sobre los procesos internos de Gestión Documental y Archivo

<b>Proyecto 2: Capacitaciones</b>					
<b>Objetivo estratégico asociado (1)</b>	Fortalecer la Gestión Documental del INDERSANTANDER a través de la legalización y visualización de las áreas de Archivo Central.				
<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de Ejecución</b>
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Capacitaciones al personal de Planta y Contratistas sobre los procesos internos de Gestión Documental y Archivo, que incluyan manejo de TRD, Inventarios Documentales, Organización de Archivos de Gestión, etc.	Plan de Capacitaciones  Certificado Interno de capacitación, Inducción y Reinducción	<b>Líder:</b> Almacén  <b>Acompañamiento:</b> Área de Talento Humano  <b>Apoyo:</b> Subdirección Administrativa y Financiera y Planeación	Espacios como salade juntas	Videobin	2026 a 2030

**5.3 Proyecto 3:** Articulación de los procesos de Gestión Documental y Archivo, con el Plan de Desarrollo Institucional.

<b>Proyecto 3:</b>					
<b>Objetivo estratégico asociado (1)</b>	Generar Planes en conjunto con el área de Planeación para el Desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.				
<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de Ejecución</b>
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Planificar los procesos que se deben llevar a acabo para que la Gestión	Plan de Capacitaciones	<b>Líder:</b> Almacén  <b>Acompañamiento:</b>	Áreas		2026 a 2030

  <b>INDER</b> Santander Instituto Departamental De Recreación y Deporte	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 19 de 21

Documental se desarrolle de acorde a la normativa nacional.	Certificado Interno de capacitación, Inducción y Reinducción	Área de Planeación, Control Interno  <b>Apoyo:</b> Subdirección Administrativa y Financiera y Planeación		Equipos de computo Videobin	
---	--	--	--	-----------------------------	--

#### 5.4 Proyecto 4: Actualizar los Instrumentos de Gestión Documental y Archivo

<b>Proyecto 4:</b>					
<b>Objetivo estratégico asociado (1)</b>	Actualizar los Instrumentos de la Gestión Documental Archivo, como son el PINAR, PGD, Inventario Documental del Archivo Central, El Diagnostico de Archivo, TRD y TVD.				
<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de Ejecución</b>
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Actualizar los Instrumentos de Archivo como son el PINAR, PGD, Inventario Documental del Archivo Central, El Diagnostico de Archivo, TRD y TVD.	PINAR, PGD, TRD, TVD, INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y DIAGNOSTICO	<b>Líder:</b> Almacén  <b>Acompañamiento:</b> TODAS LA ÁREAS  <b>Apoyo:</b> Subdirección Administrativa y Financiera y Planeación	N/A	Equipos de computo Videobin	2026 a 2030

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 20 de 21

**5.5 Proyecto 5:** Adecuación de un espacio óptimo para Gestión Documental y Archivo Central e Histórico.

<b>Proyecto 5:</b>					
<b>Objetivo estratégico asociado (1)</b>	Adecuación de un espacio óptimo para Gestión Documental y Archivo Central e Histórico.				
<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de Ejecución</b>
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Reorganizar el espacio dispuesto en la entidad para el depósito de Archivo Central, con el objeto de mantener un orden, liberar espacio y proyectar capacidad de almacenamiento.	Áreas proyectadas para mayor capacidad de almacenamiento	<b>Líder:</b> Almacén  <b>Acompañamiento:</b> TODAS LA ÁREAS  <b>Apoyo:</b> Subdirección Administrativa y Financiera y Planeación	N/A	Equipos de computo Videobin	2026 a 2030

**5.6 Proyecto 6:** Creación e implementación del Sistema Integral de Conservación, SIC y SGDEA

<b>Proyecto 6:</b>					
<b>Objetivo estratégico asociado (1)</b>	Creación e implementación del Sistema Integral de Conservación, SIC y SGDEA				
<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Recursos</b>			<b>Plazo de Ejecución</b>
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Crear e implementar el Sistema Integral de Conservación, SIC y el Sistema de	Sistema Integral de Conservación Documental	<b>Líder:</b> Almacén  <b>Acompañamiento:</b> TODAS LA ÁREAS	N/A		2026 a 2030

 	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 03
		Página 21 de 21

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con el objeto de asegurar la conservación y preservación de los documentos de la entidad.	<b>SIC</b> y Sistema de Gestión del Documento Electrónico de Archivo <b>SGDEA</b>	<b>Apoyo:</b> Subdirección Administrativa y Financiera y Planeación		Equipos de computo Videobin	
--	---	---	--	-----------------------------	--

## 6.SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, quien es por normativa la encargada del área de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación en concordancia al Plan de Desarrollo Institucional.