



Deporte



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR VIGENCIA 2025-2026

Elaborado por:
GIT GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROCESO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

FECHA: 18/11/2025

MINISTERIO DEL DEPORTE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025-2026 (Actualización)

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
3. MISIÓN	5
4. VISIÓN	5
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD	5
6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6
6.1. MAPA DE PROCESOS	6
7. VALORES INSTITUCIONALES	7
8. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
9. SITUACIÓN ACTUAL	8
10. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – (PINAR) DEL MINISTERIO DEL DEPORTE.....	15
12. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR). 15	
13. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	15
14. PROYECTOS	20
15. MAPA DE RUTA.....	31
16. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR 34	
17. EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN.....	34

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA: 18/11/2025
---	---	--------------------------

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Deporte – PINAR es un instrumento de planeación institucional de la Gestión Documental y de Archivo que contiene los lineamientos del Archivo General de la Nación y de la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 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.

En la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tuvo en cuenta la planeación estratégica, el seguimiento y la implementación de la gestión documental en la entidad; orientando la optimización de procesos documentales, procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y administrativos que apuntan a la disponibilidad de la información en cumplimiento con la misión del Ministerio del Deporte y así garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental.

El presente plan se formula con base en los productos obtenidos durante la vigencia 2025, y con proyección a corto y mediano plazo (2026- 2027); igualmente para su ejecución se contarán con los recursos financieros, humanos y técnicos, articulado con el Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

2. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.

- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

3. MISIÓN

Formular, liderar y orientar una política eficiente incluyente e innovadora para el deporte, la recreación, la actividad física, la infraestructura recreativa y deportiva, y el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de las personas y ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector.

4. VISIÓN

En el año 2032 el Ministerio del Deporte será una plataforma de transformación y educación social a través del desarrollo del deporte, el alto rendimiento, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

El Ministerio del Deporte cuenta con los siguientes objetivos estratégicos, enmarcados en tres ejes temáticos; así:

- Fortalecer la institucionalidad y la articulación de las entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
- Incrementar las actividades de fomento en procura del logro de objetivos relacionados con la recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.
- Fortalecer los programas de desarrollo deportivo del país con el propósito garantizar los procesos de formación, preparación y

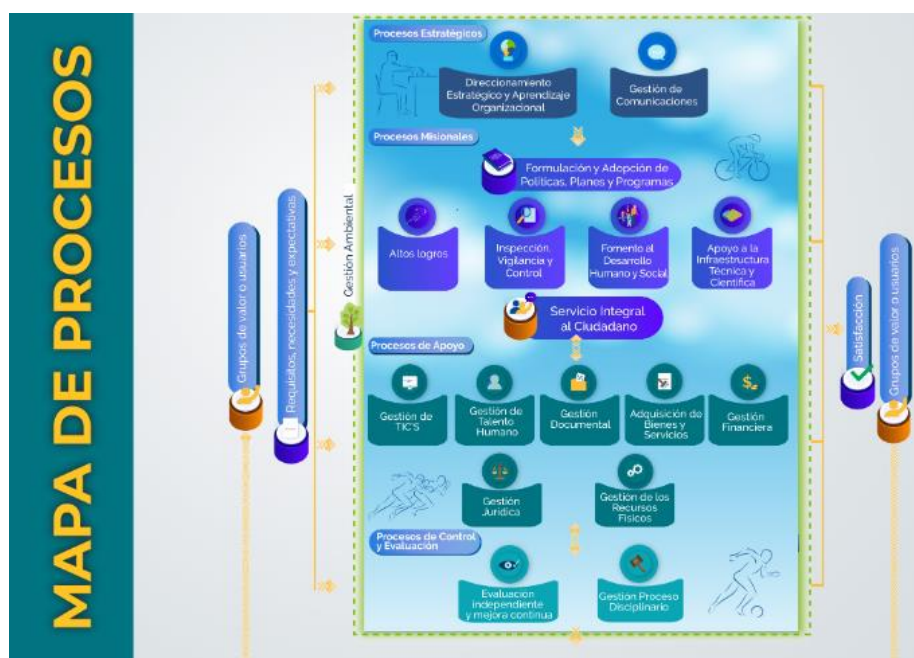
competencia de los deportistas de altos logros, así como aumentar la reserva y el talento deportivo, entre otros.

6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. Está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

6.1. MAPA DE PROCESOS

Dado que el Mapa de Procesos del Ministerio unifica los procesos de Gestión Organizacional y Planeación Estratégica, y teniendo en cuenta que en estos se identifican los procedimientos y actividades que muestra la producción documental, es necesario articular el mapa con el Plan Institucional de Archivos –PINAR.



7. VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

RETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y colaborador y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

TOLERANCIA: Respeto las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las mías.

SOLIDARIDAD: Siempre que pueda ayudo desinteresadamente a las personas, con el fin de reducir esfuerzos y maximizar beneficios

8. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio del Deporte como responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar, inspeccionar, vigilar, controlar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física para promover bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión e integración social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados; ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector, consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, los cuales se constituyen

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA: 18/11/2025
---	---	--------------------------

como evidencia de las acciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.

El Ministerio del Deporte formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos; gestionará las actividades necesarias para la planificación, formulación de lineamientos, planes, programas, tendientes a la recepción, distribución, organización, conservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos que reciba o genere la Entidad. Asegurando la disponibilidad, accesibilidad, confiabilidad y la conservación de la memoria institucional; realizando seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Modelo Operativo de MIPG.

9. SITUACIÓN ACTUAL

En desarrollo de la metodología establecida en el Manual de formulación del Plan Institución de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación (AGN), es necesario conocer el estado actual de la entidad frente a los procesos de gestión documental y la función archivística.

El Ministerio del Deporte refleja una reestructuración mediante la Ley 1967 de 11 de julio de 2019, donde se transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Ministerio del Deporte, así como también en el Decreto 1670 del 17 de septiembre de 2019¹ y la resolución 2359 del 3 de diciembre de 2019², se ve la necesidad de evolución del estado de la gestión documental del Ministerio.

La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el Sistema Integrado de gestión, con Políticas Institucionales articuladas con el Plan Estratégico de la entidad; con la Oficina Asesora de Planeación, Gestión Ambiental, Grupo Interno de Trabajo TIC'S y la Oficina de Control Interno; las cuales apoyaran en la articulación, la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y

¹ Decreto 1670 de 17 de septiembre de 2019, "Por el cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte.

² Resolución 2359 del 3 de diciembre de 2019, "Por la cual se establece los grupos Internos de trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones"

proyectos, así como también el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera durante la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La Secretaría General a través del Grupo Gestión Administrativa, lidera el proceso de Gestión Documental de la Entidad, con profesionales y técnicos en Archivística de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010³, quienes realizarán la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación del proceso archivístico y gestión documental de la entidad.

Mediante el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio del Deporte, liderado por el GIT de Talento Humano se incluirán los recursos necesarios para capacitar a los colaboradores de la Entidad en los temas relacionados con la Gestión Documental, con el fin de apoyar el desarrollo del Plan Institucional de Archivo - PINAR y el Programa de Gestión Documental-PGD.

Adicionalmente, se deben realizar ajustes a las funcionalidades del Aplicativo de Gestión documental, toda vez que, este sistema no cuenta con algunos componentes de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Situación que se ha puesto en conocimiento del área de Tecnología de la Entidad.

Por otro lado, la entidad cuenta con instrumentos archivísticos que son importantes y garantizan la Gestión documental institucional, sin embargo, estos documentos requieren actualización.

Con todo lo anterior, el Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaria General del Ministerio del Deporte ve la necesidad de:

- Actualizar, socializar e Implementar el Plan Institucional de Archivos Pinar.
- Actualizar, socializar e Implementar la Política de Gestión Documental.
- Elaborar, socializar e Implementar los Instrumentos Archivísticos.
- Realizar seguimiento al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental
- Implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental
- Identificar riesgos tecnológicos los cuales generaran estrategias o actividades de mitigación tales como migración, refreshing, emulación contemplados en el Sistema Integrado de conservación y preservación digital a largo plazo
- Implementación de SIC

³ "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."

- Digitalización de documentos de archivo.
- Implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Obtención, adecuación o adquisición de espacios físicos y mobiliario para el acervo documental de la entidad.

10. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez consolidada y analizada la información recopilada, se definen los aspectos críticos y su respectiva priorización, una vez evaluados los aspectos críticos frente a los ejes articuladores establecidos en el Manual de formulación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR del Archivo General de la Nación (AGN), los aspectos priorizados y definidos se establecieron los siguientes:

1	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada y articulada con el plan de acción de la vigencia.	Desarticulación con la planeación Estratégica de la entidad	Corto Plazo
	Se debe actualizar el diagnostico integral de archivo el cual permita determinar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo, así como el nivel de cumplimiento de la solución tecnológica "GESDOC" frente a las necesidades reales de la entidad	Incumplimiento de la normativa archivística, para uso adecuado y protegido de la información producida y gestionada por la entidad de conformidad con lo normatividad vigente y los procesos establecidos por la misma	Corto Plazo
	Falta de normalización y estandarización de la información almacenada en los equipos o en sistemas de información.	pérdida de documentos. Dificultad para el acceso y consulta de los documento	Mediano plazo
	Se requiere la capacitación a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística. Organización inadecuada de los documentos por desconocimiento de las normas y procedimientos de gestión documental 	Corto y mediano plazo
	Se debe realizar seguimiento a la implementación de las TRD aprobadas	Administración inadecuada de los documentos dentro del del ciclo vital.	Corto plazo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
1	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
	Se requiere actualizar los instrumentos archivísticos en especial tabla de control de acceso, banco terminológico, articulados con las Tablas de Retención aprobadas.	Desagregación de documentos Desarticulación del proceso de gestión documental y TIC	mediano plazo
	Se requiere dar continuidad a la implementación de los programas del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística articulado con el grupo de TIC.	Deterioro y pérdida de información física y electrónica Incumplimiento de la normatividad interna y externa.	Mediano plazo
	Se deben revisar, organizar y conformar los expedientes híbridos de acuerdo a las TRD aprobadas y convalidadas en el aplicativo de gestión documental. No se evidenció la conformación y gestión, toda vez que para algunos casos no se evidencia expedientes híbridos frente al vínculo archivístico entre los documentos físicos y electrónicos garantizando que los documentos en diferentes soportes conformen solo la unidad documental.	Pérdida de información	Mediano plazo
	Aplicar las tablas de retención en el archivo central de acuerdo a su disposición final.	Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación.	Mediano plazo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
2	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	Al no contar con el Modelo e Requisitos; No se percibe una visión clara respecto a las necesidades, implicaciones y desafíos asociados con la implementación de la solución tecnológica que respalde los procesos de gestión documental en consonancia con los instrumentos archivísticos; por lo tanto se debe Realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Perdida de la documentación electrónica Acceso no autorizado a la información.	Corto y mediano plazo
	No existe normalización en la firma de documentos electrónicos y/o digitales.	Pérdida de validez y fiabilidad de la documentación y dificultad para el acceso y consulta de los documentos	Corto Plazo
	Falta de recursos para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información del Ministerio,	Garantizar una gestión integral de todos los procesos archivísticos, que provea a la entidad de las herramientas necesarias (procesos de digitalización, dispositivos de almacenamiento) ervidores, sistemas en la nube) y medidas de seguridad tecnológica, para asegurar que cumplen con los requisitos de conservación y accesibilidad documental. Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental. No asegurar la interoperabilidad , la búsqueda de la información, búsqueda de documentos	Mediano Plazo
	No se evidencia una evaluación a los repositorios digitales, herramientas de digitalización y dispositivos de almacenamiento		
	No se cuenta con un indice electronico normalizado el cual debe permitir la identificación de los documentos electronicos (nativos o digitalizados)		
	No se cuenta con el esquema de metadatos , ni diccionario de datos , ni la definición de los campos específicos que se utilizan para describir y categorizar los documentos, expediente, subserie, serie, dependencia, oficina productora.		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
3	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Falta de capacitación a los funcionarios y contratistas para dar a conocer los procedimientos del proceso de gestión documental	Inadecuada ejecución de las actividades correspondientes al proceso de gestión documental.	Corto plazo
	En las Instalaciones del archivo central se hace necesario que las mismas cuenten con las condiciones adecuadas como lo exige la normatividad archivística (Ley 594 de 200, Acuerdo 049 de 2000)	Perdida de información	Corto Plazo
	No se evidencia aplicación de la TRD de coldeportes del archivo central del Ministerio	Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación.	Mediano plazo
	No se cuenta con el plan de transferencias secundarias		Mediano plazo
	culminar el proceso de elaboración y o ajustes de las TVD del fondo acumulado del antiguo Coldeportes	Acumulación de documentos	Corto Plazo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
4	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
	ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	Es necesario realizar los ajustes a la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	Perdida de la documentación electrónica	Mediano Plazo -
	Generar los requisitos tecnicos archivisticos para la actualización de sistema de gestión documental.	Falta de organización y creación de los archivos de gestión de la entidad en el aplicativo documental	Mediano Plazo -
	No se encuentra Articulado el Programa de Gestión Documental,ni los los programas especificos del PGD los cuales deben estar armonizados con el SGDEA para su implementación.	Desorganización de los expedientes	Mediano Plazo -

Para la completitud del ejercicio los aspectos críticos, anteriormente relacionados evidencian entre los actores responsables evaluados (Archivos de Gestión, Archivo central, Unidad de correspondencia y GIT Gestión Administrativa, diferentes fuentes de información (Diagnostico, FURAG, Mapa de Riesgos, entre otros), información recopilada en la matriz de aspectos críticos.



11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – (PINAR) DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

El Ministerio del Deporte, garantizará la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a asegurar el manejo, control y conservación de los documentos que produce la Entidad en cumplimiento de sus funciones, aplicando la normatividad vigente, integrando las tecnologías de la información de tal manera que se articule la función archivística con los objetivos estratégicos de la entidad.

12. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

Mantener, actualizar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias, planes, programas y acciones encaminadas a fortalecer la función archivística del Ministerio del Deporte, garantizando la organización, conservación, disponibilidad y preservación de los documentos desde su origen hasta su disposición final, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en armonía con los principios de transparencia, eficiencia administrativa y memoria institucional.

13. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

-  Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) e implementar los programas específicos que lo conforman, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental y asegurar la adecuada administración de los archivos en todas las etapas de su ciclo vital.
-  Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, articulando sus programas, estrategias y acciones para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos en todos los soportes y formatos.

- ✚ Gestionar la adecuación de las instalaciones del archivo central conforme a las condiciones técnicas y ambientales establecidas en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante la evaluación y ejecución de alternativas como arrendamiento, compra o comodato de espacios, así como la contratación de servicios de custodia y administración con terceros, que garanticen el cumplimiento de los estándares de conservación y seguridad requeridos para la preservación del patrimonio documental institucional.
- ✚ Mantener actualizados los instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normativa interna y externa.

Por otra parte, el Plan Institucional de Archivos – PINAR permite atacar de manera puntual cada uno de los aspectos críticos con la formulación de los objetivos, permitiendo definir la estrategia para resolver los objetivos establecidos

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026					CORTO PLAZO 2026
# PROYECTO	EJES ARTICULADOR	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	
P1	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	P1_1 Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar el Cronograma Plan Institucional de Archivo - Pinar	
				Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación y Seguimiento al PINAR	
				Revisar, ajustar, aprobar e implementar el Diagnostico Integral de Archivos	
				Elaborar y presentar informes de seguimiento al PINAR	
			P1_2 Programa de Gestión Documental - PGD	Revisar y ajustar el programa de Gestión Documental - PGD	
				Actualizar y ejecutar el plan de trabajo archivístico (matriz de seguimiento de metas a corto, mediano y largo para el cumplimiento del PGD)	
				Implementar el Programa de Gestión Documental y los programas específicos	
				Revisar, ajustar y desarrollar los programas específicos del PGD (como organización, conservación, valoración, transferencias y digitalización), asegurando su integración con el SGDEA para fortalecer la gestión documental electrónica.	
				Socializar el PGD actualizado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis, aprobación y definición de estrategias de seguimiento y mejora continua.	
				Elaborar y presentar informes periódicos que evidencien los avances, resultados y acciones correctivas derivadas de la ejecución del PGD, con el fin de garantizar su cumplimiento y mejora permanente.	
			P1_3 Tabla de Retención Documental	Poner en práctica la Tabla de Retención Documental vigente, asegurando su correcta aplicación en la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados entre los años 2002 y 2019, conforme a la normativa archivística y las funciones institucionales.	
				Identificar, describir y registrar la información esencial de los expedientes mediante la aplicación del Instrumento de Series Documentales (ISD-G), con el fin de facilitar su control, consulta y recuperación dentro del sistema de gestión documental.	

Tabla .1

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026					CORTO PLAZO 2026
# PROYECTO	EJES ARTICULADOR	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	
P1	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	P1_4 Capacitaciones	Diseñar, planificar y desarrollar jornadas de capacitación dirigidas al personal de la entidad, con el propósito de fortalecer las competencias en gestión documental y promover la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, PGD, TCA, Banco Terminológico y SIC). La actividad incluye la sensibilización sobre la normatividad archivística vigente y la implementación de buenas prácticas para la creación y manejo de expedientes electrónicos e híbridos, garantizando la eficiencia, transparencia y preservación de la información institucional.	
			P1_5 Organización de los expedientes físicos y electrónicos	Actualizar y estructurar el plan de trabajo para la organización de los expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y aprobadas, garantizando la correcta clasificación, ordenación y disposición final de los documentos institucionales.	
				Apoyar la Intervención documental - serie contratos	
				Digitalizar expedientes intervenidos	
				Ejecutar plan de trabajo de Organización documental.	
P2	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	P2_1 Política de Gestión Documental	Actualizar la Política de Gestión Documental (si se requiere)	
				Implementar la Política de Gestión Documental	
				Socializar Política de Gestión Documental	
P3	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	ACTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	P3_1 Actualizar Tabla de control de Acceso-TCA y Banco Terminológico, programas específicos	Revisar y actualizar de las Tablas de Control de Acceso - TCA , las cuales deben ser articuladas con las Tablas de Retención Documental - TRD vigente	
				Revisión y actualización del Banco Terminológico de acuerdo a la TRD aprobada	
				Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los instrumentos archivísticos	
				Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción	
			P3_2 Actualizar procedimientos y formatos	Actualizar formatos y procedimientos pertenecientes al proceso de gestión documental	
				Socializar de los formatos y procedimientos a los funcionarios y contratistas	

Tabla .2

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026					
# PROYECTO	EJES ARTICULADOR	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2026
P4	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	P4.1 Actualización e Implementación del SIC	Actualizar conjuntamente con TIC el documentos n sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo Plazo)	
				Elaborar el cronograma del SIC y sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación	
				Ejecutar las acciones necesarias para poner en funcionamiento el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la correcta gestión y preservación de los documentos institucionales.	
				Convertir los documentos físicos a formato digital, asegurando la integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información dentro del SIC., mediante el proceso de digitalización	
				Documentar y evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los procesos del SIC, incluyendo resultados y recomendaciones para la mejora continua.	
			P4.2 Formular Modelo de requisitos para la gestión de documentos electronicos	Actualizar diagnóstico de los sistemas de gestión de información(electrónicos) que tiene la entidad conjuntamente con TIC , garantizando su alineación con las necesidades de gestión documental.	
				Formular y/o ajustar conjuntamente con el grupo de TIC el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
				Diseñar la estructura de metadatos que permitirá organizar, identificar y acceder a los documentos electrónicos de manera eficiente y estandarizada, conjuntamente con TIC	
				Elaborar procedimientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo	
P5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	P5.1 Plan de Transferencias Primarias y Secundarias (Expedientes Híbridos)	Elaborar el plan de transferencias primarias de expedientes físicos y electrónicos	
				Planificar la transferencia de documentos desde los archivos centrales hacia archivos de conservación a largo plazo, garantizando la preservación de los expedientes según las TRD vigentes.	
				Retirar y destruir de manera segura los documentos que han cumplido su periodo de conservación, siguiendo las normativas y procedimientos institucionales de eliminación documental.	

Tabla .3

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026					
# PROYECTO	EJES ARTICULADOR	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2026
P6	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	P6.1 Ajustar la Tabla de Valoración Documental - TVD	Realizar mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación	
				Revisar, modificar y actualizar las Tablas de Valoración Documental, asegurando su coherencia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.	
				Someter las TVD revisadas a revisión y aprobación formal, garantizando su validez y aplicabilidad institucional para aprobar al Comité de Gestión y Desempeño	
				Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción	
				Ejecutar e implementar las acciones necesarias para aplicar las TVD en la gestión de los documentos institucionales, asegurando su correcta valoración y disposición final.	
				Organizar el Fondo Documental Acumulado una vez sea aprobadas las TVD	
				Identificar, describir y registrar la información esencial de los expedientes mediante la aplicación del Instrumento de Series Documentales (ISD-G), con el fin de facilitar su control, consulta y recuperación dentro del sistema de gestión documental.	
P7		CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL	P7.1 Traslado Archivo Central	Trasladar el Acervo documental del archivo central que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento	
P8	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO PLATAFORMA GESTIÓN DOCUMENTAL	P8.1 Implementación Plataforma Gestión Documental	Diseñar y documentar los pasos y lineamientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos, garantizando su integridad, disponibilidad y conservación según la normativa institucional.	
				Implementar el procedimiento de creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos,	

Tabla .4

14.PROYECTOS

Con el propósito de facilitar su gestión, seguimiento y ejecución se unificaron aspectos críticos que se identificaron, y como resultado se generaron los proyectos que son el resultado del análisis de los aspectos críticos evidenciados, así:

Se presentan a continuación los proyectos relacionando aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su implementación:

PROYECTO N° 1					
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN					
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS					
P1_1 Plan Institucional de Archivos - PINAR					
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Actualizar el Cronograma Plan Institucional de Archivo - Pinar	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Pinar Actualizado	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo
2	Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación y Seguimiento al PINAR	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Acta de Comité	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo
3	Revisar, ajustar, aprobar e implementar el Diagnostico Integral de Archivos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Diagnostico actualizado	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo
4	Elaborar y presentar informes de seguimiento al PINAR	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	informes de Seguimiento	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo

Tabla .5

PROYECTO N° 1						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS						
P1_2 Programa de Gestión Documental - PGD						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Revisar y ajustar el programa de Gestión Documental - PGD	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	PGD Actualizado	PAI Proyectado	Corto Plazo	trimestral
2	Actualizar y ejecutar el plan de trabajo archivístico (matriz de seguimiento de metas a corto, mediano y largo para el cumplimiento del PGD)	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Plan de Trabajo	PAI Proyectado	Corto y Mediano Plazo	trimestral
3	Implementar el Programa de Gestión Documental y los programas específicos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Informe de Implementación	PAI Proyectado	Corto y Mediano Plazo	trimestral
4	Revisar, ajustar y desarrollar los programas específicos del PGD (como organización, conservación, valoración, transferencias y digitalización), asegurando su integración con el SGDEA para fortalecer la gestión documental electrónica.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Programas Específicos Aprobados	PAI Proyectado	Corto y Mediano Plazo	trimestral
5	Socializar el PGD actualizado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis, aprobación y definición de estrategias de seguimiento y mejora continua.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Acta y presentación	PAI Proyectado	Corto Plazo	trimestral
6	Elaborar y presentar informes periódicos que evidencien los avances, resultados y acciones correctivas derivadas de la ejecución del PGD, con el fin de garantizar su cumplimiento y mejora permanente.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Informes	PAI Proyectado	Corto Plazo	trimestral

Tabla .6

PROYECTO N° 1						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS						
P1_3 Tabla de Retención Documental						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Poner en práctica la Tabla de Retención Documental vigente, asegurando su correcta aplicación en la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados entre los años 2002 y 2019, conforme a la normativa archivística y las funciones institucionales.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Lista de Asistencia Presentación	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo	Mensual
2	Identificar, describir y registrar la información esencial de los expedientes mediante la aplicación del Instrumento de Series Documentales (ISD-G), con el fin de facilitar su control, consulta y recuperación dentro del sistema de gestión documental.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Informe de avance de la implementación	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - GITS	Corto Plazo y Largo plazo	Mensual
3	Socializar, capacitar y acompañar a las dependencias del Mindeporte en la aplicación de la TRD, garantizando la correcta clasificación, ordenación, transferencia y disposición de los documentos de acuerdo con las tablas aprobadas.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - GIT Tic's	Acta de seguimiento	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - GIT Tic's	Corto Plazo	Mensual

Tabla .7

PROYECTO N° 1						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS						
P1_4 Capacitaciones						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Diseñar, planificar y desarrollar jornadas de capacitación dirigidas al personal de la entidad, con el propósito de fortalecer las competencias en gestión documental y promover la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, PGD, TCA, Banco Terminológico y SIC). La actividad incluye la sensibilización sobre la normatividad archivística vigente y la implementación de buenas prácticas para la creación y manejo de expedientes electrónicos e híbridos, garantizando la eficiencia, transparencia y preservación de la información institucional.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Plan de capacitaciones y sensibilización	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo	Semestre

Tabla .8

PROYECTO N° 1						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS						
P1_5 Organización de los expedientes físicos y electrónicos						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Actualizar y estructurar el plan de trabajo para la organización de los expedientes, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y aprobadas, garantizando la correcta clasificación, ordenación y disposición final de los documentos institucionales.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Plan de Trabajo	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo	Anual
2	Apoyar la Intervención documental - serie contratos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Informe	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - SPN 4-72	Corto Plazo y Largo plazo	Mensual
3	Digitalizar expedientes intervenidos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Expedientes Digitalizados	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - SPN 4-72	Corto Plazo	Mensual
4	Ejecutar plan de trabajo de Organización documental.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Plan de Trabajo	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - SPN 4-72	Corto Plazo y Largo plazo	Mensual

Tabla .9

PROYECTO N° 2						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS						
P2_1 Política de Gestión Documental						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Actualizar la Política de Gestión Documental (si se requiere)	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Política Actualizada	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo	Anual
2	Implementar la Política de Gestión Documental	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Informe	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - comité institucional	Corto Plazo y Largo plazo	Anual
3	Socializar Política de Gestión Documental	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Acta del Comité	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental - otras dependencias	Corto Plazo y Largo plazo	Mensual

PROYECTO N° 3						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
ACTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
P3_ 1 Actualizar Tabla de control de Acceso-TCA y Banco Terminológico, programas específicos						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Revisar y actualizar de las Tablas de Control de Acceso - TCA, las cuales deben ser articuladas con las Tablas de Retención Documental - TRD vigente	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Actualización de las TCA	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Anual
2	Revisión y actualización del Banco Terminológico de acuerdo a la TRD aprobada	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Actualización del Banco de Datos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Anual
3	Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los instrumentos archivísticos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Acta de Comité	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental comité institucional	Corto Plazo y Largo plazo	Anual
4	Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	resolución	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Anual
PROYECTO N° 3						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN						
ACTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
P3_ 2 Actualizar procedimientos y formatos						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Actualizar formatos y procedimientos pertenecientes al proceso de gestión documental	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Formatos y procedimientos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Trimestral
2	Socializar de los formatos y procedimientos a los funcionarios y contratistas	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Acta de Reunión y/o comunicación oficial	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental Dependencias	Corto Plazo	Trimestral

PROYECTO N° 4						
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC						
P4_1 Actualización e Implementación del SIC						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Actualizar conjuntamente con TIC el documentos n sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo Plazo)	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Documento SIC	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo	Mensual
2	Elaborar el cronograma del SIC y sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Implementacion	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Mensual
3	Ejecutar las acciones necesarias para poner en funcionamiento el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la correcta gestión y preservación de los documentos institucionales.	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Informes	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Trimestral
4	Convertir los documentos físicos a formato digital, asegurando la integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información dentro del SIC., mediante el proceso de digitalización	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Expedientes digitales	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Trimestral
5	Documentar y evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los procesos del SIC, incluyendo resultados y recomendaciones para la mejora continua.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Informes	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Trimestral

Tabla .10

PROYECTO N° 4						
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC						
P4_2 Formular Modelo de requisitos para la gestión de documentos electronicos						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Actualizar diagnóstico de los sistemas de gestión de información(electrónicos) que tiene la entidad conjuntamente con TIC , garantizando su alineación con las necesidades de gestión documental.	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Diagnostico Documentos Electrónicos	GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo	Trimestral
2	Formular y/o ajustar conjuntamente con el grupo de TIC el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Documento Modelo de Requisitos para SGDEA	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Trimestral
3	Diseñar la estructura de metadatos que permitirá organizar, identificar y acceder a los documentos electrónicos de manera eficiente y estandarizada, conjuntamente con TIC	GIT TIC	Esquema de Metadatos	GIT TIC	Corto Plazo	Semestral
4	Elaborar procedimientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Procedimiento creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo	GIT TIC GIT Gestión Administrativa - Proceso Gestión Documental	Corto Plazo y Largo plazo	Trimestral

Tabla .11

PROYECTO N° 5						
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES						
P5_1 Plan de Transferencias Primarias y Secundarias (Expedientes Híbridos)						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Elaborar el plan de transferencias primarias de expedientes físicos y electrónicos	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Plan de Transferencias	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Corto Plazo	Anual
2	Planificar la transferencia de documentos desde los archivos centrales hacia archivos de conservación a largo plazo, garantizando la preservación de los expedientes según las TRD vigentes.	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Actas de transferencias e inventarios documentales	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Largo Plazo	Anual
3	Retirar y destruir de manera segura los documentos que han cumplido su periodo de conservación, siguiendo las normativas y procedimientos institucionales de eliminación documental.	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Actos Administrativos	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD - empresa de eliminación	Corto Plazo y Largo plazo	Anual

Tabla .12

PROYECTO N° 6					
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
P6_1 Ajustar la Tabla de Valoración Documental - TVD					
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Realizar mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Actas	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Corto Plazo
2	Revisar, modificar y actualizar las Tablas de Valoración Documental, asegurando su coherencia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Tabla de valoración Documental	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Corto Plazo
3	Someter las TVD revisadas a revisión y aprobación formal, garantizando su validez y aplicabilidad institucional para aprobar al Comité de Gestión y Desempeño	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Acta de aprobación del comité	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD - comité Institucional	Corto Plazo
4	Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Resolución	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Corto Plazo
5	Ejecutar e implementar las acciones necesarias para aplicar las TVD en la gestión de los documentos institucionales, asegurando su correcta valoración y disposición final.	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Implementación acuerdo a la TVD	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Largo Plazo
6	Organizar el Fondo Documental Acumulado una vez sea aprobadas las TVD	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Expedientes Intervenidos	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Largo Plazo
7	Identificar, describir y registrar la información esencial de los expedientes mediante la aplicación del Instrumento de Series Documentales (ISD-G), con el fin de facilitar su control, consulta y	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Inventario de Descripción	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Largo Plazo

Tabla .13

PROYECTO N° 7						
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL						
P7_1 Traslado Archivo Central						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Trasladar el Acervo documental del archivo central que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Traslado Acervo Documental	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD - personal de apoyo contratado	Corto Plazo	Semestral
PROYECTO N° 8						
ACCESO A LA INFORMACIÓN						
IMPLEMENTACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO PLATAFORMA GESTIÓN DOCUMENTAL						
P8_1 Implementación Plataforma Gestión Documental						
No.	Actividades	Responsables	Entregable	Recursos	Plazo de Ejecución	Medición
1	Diseñar y documentar los pasos y lineamientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos, garantizando su integridad, disponibilidad y conservación según la normativa institucional.	Secretaría General GIT Gestión Administrativa GIT TIC	Procedimiento	Secretaría General GIT Gestión Administrativa GIT TIC	Corto Plazo y Largo plazo	Semestral
2	Implementar el procedimiento de creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos,	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Norma isadge	GIT Gestión Administrativa - Proceso GD	Corto Plazo y Largo plazo	Trimestral

Tabla .14

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	FECHA: 18/11/2025
---	---	--------------------------

15. MAPA DE RUTA

En el mapa de ruta se define los tiempos para la ejecución de los planes y programas, las metas y resultado a corto (Semestral), mediano (1 a 2 años) plazo, con el personal requerido y en los tiempos establecidos para el desarrollo de la función archivística en un mediano plazo (2027), a continuación, se define el mapa de ruta de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026							
# PROYECTO	EJES ARTICULADOR	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027	
P1	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PT_1 Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar el Cronograma Plan Institucional de Archivo - Pinar			
				Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación y Seguimiento al PINAR			
				Revisar, ajustar, aprobar e implementar el Diagnostico Integral de Archivos			
				Elaborar y presentar informes de seguimiento al PINAR			
			PT_2 Programa de Gestión Documental - PGD	Revisar y ajustar el programa de Gestión Documental - PGD			
				Actualizar y ejecutar el plan de trabajo archivístico (matriz de seguimiento de metas a corto, mediano y largo para el cumplimiento del PGD)			
				Implementar el Programa de Gestión Documental y los programas específicos			
				Revisar, ajustar y desarrollar los programas específicos del PGD (como organización, conservación, valoración, transferencias y digitalización), asegurando su integración con el SGDEA para fortalecer la gestión documental electrónica.			
				Socializar el PGD actualizado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis, aprobación y definición de estrategias de seguimiento y mejora continua.			
				Elaborar y presentar informes periódicos que evidencien los avances, resultados y acciones correctivas derivadas de la ejecución del PGD, con el fin de garantizar su cumplimiento y mejora permanente.			
			PT_3 Tabla de Retención Documental	Poner en práctica la Tabla de Retención Documental vigente, asegurando su correcta aplicación en la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos generados entre los años 2002 y 2019, conforme a la normativa archivística y las funciones institucionales.			
				Identificar, describir y registrar la información esencial de los expedientes mediante la aplicación del Instrumento de Series Documentales (ISD-G), con el fin de facilitar su control, consulta y recuperación dentro del sistema de gestión documental.			

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026						CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027
# PROYECTO	EJES ARTICULADOR	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES			
P2	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	P2_1 Política de Gestión Documental	Actualizar la Política de Gestión Documental (si se requiere) Implementar la Política de Gestión Documental Socializar Política de Gestión Documental			
P3	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACIÓN	ACTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	P3_1 Actualizar Tabla de control de Acceso-TCA y Banco Terminologico, programas específicos	Revisar y actualizar de las Tablas de Control de Acceso - TCA , las cuales deben ser articuladas con las Tablas de Retención Documental - TRD vigente Revisión y actualización del Banco Terminologico de acuerdo a la TRD aprobada Socializar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los instrumentos archivísticos			
			P3_2 Actualizar procedimientos y formatos	Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción Actualizar formatos y procedimientos pertenecientes al proceso de gestión documental Socializar de los formatos y procedimientos a los funcionarios y contratistas			
P4	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	P4_1 Actualización e Implementación del SIC	Actualizar conjuntamente con TIC el documentos n sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo Plazo) Elaborar el cronograma del SIC y sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación Ejecutar las acciones necesarias para poner en funcionamiento el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la correcta gestión y preservación de los documentos institucionales. Convertir los documentos físicos a formato digital, asegurando la integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información dentro del SIC, mediante el proceso de digitalización Documentar y evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los procesos del SIC, incluyendo resultados y recomendaciones para la mejora continua.			
			P4_2 Formular Modelo de requisitos para la gestión de documentos electronicos	Actualizar diagnóstico de los sistemas de gestión de información(electrónicos) que tiene la entidad conjuntamente con TIC , garantizando su alineación con las necesidades de gestión documental. Formular y/o ajustar conjuntamente con el grupo de TIC el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Diseñar la estructura de metadatos que permitirá organizar, identificar y acceder a los documentos electrónicos de manera eficiente y estandarizada, conjuntamente con TIC Elaborar procedimientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo			

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026						
# PROYECTO	EJES ARTICULADOR	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2026	MEDIANO PLAZO 2027
P5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	P5_1 Plan de Transferencias Primarias y Secundarias (Expedientes Híbridos)	Elaborar el plan de transferencias primarias de expedientes físicos y electrónicos		
				Planificar la transferencia de documentos desde los archivos centrales hacia archivos de conservación a largo plazo, garantizando la preservación de los expedientes según las TRD vigentes.		
				Retirar y destruir de manera segura los documentos que han cumplido su periodo de conservación, siguiendo las normativas y procedimientos institucionales de eliminación documental.		
P6		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	P6_1 Ajustar la Tabla de Valoración Documental - TYD	Realizar mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación		
				Revisar, modificar y actualizar las Tablas de Valoración Documental, asegurando su coherencia con la normativa vigente y las necesidades institucionales.		
				Someter las TYD revisadas a revisión y aprobación formal, garantizando su validez y aplicabilidad institucional para aprobar al Comité de Gestión y Desempeño		
				Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción		
				Ejecutar e implementar las acciones necesarias para aplicar las TYD en la gestión de los documentos institucionales, asegurando su correcta valoración y disposición final.		
				Organizar el Fondo Documental Acumulado una vez sea aprobadas las TYD		
				Identificar, describir y registrar la información esencial de los expedientes mediante la aplicación del Instrumento de Series Documentales (ISD-G), con el fin de facilitar su control, consulta y recuperación dentro del sistema de gestión documental.		
P7		CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL	P7_1 Traslado Archivo Central	Trasladar el Acervo documental del archivo central que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento		
P8	ACCESO A LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO PLATAFORMA GESTIÓN DOCUMENTAL	P8_1 Implementación Plataforma Gestión Documental	Diseñar y documentar los pasos y lineamientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos, garantizando su integridad, disponibilidad y conservación según la normativa institucional.		
				Implementar el procedimiento de creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos,		

16. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

El uso de herramientas que permiten medir el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad es fundamental para el seguimiento y control de la gestión archivística. Para ello, se utilizará la *Matriz del Plan de Trabajo Archivístico*, la cual consolida los proyectos del PINAR, el PGD y el SIC (incluyendo el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo). Esta matriz evidencia las acciones e indicadores asociados a cada una de las actividades programadas a corto, mediano y Largo Plazo.

17. EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN

Para la implementación del PINAR, este se encuentra articulado con el Plan Estratégico y el Plan de Acción del Ministerio del Deporte vigencia 2026, en cumplimiento de la normativa archivística vigente. De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos–, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 sobre los Instrumentos Archivísticos.

En este marco, la Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental, será la encargada de realizar la actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR, asegurando su alineación con la planeación estratégica, los instrumentos archivísticos y las políticas de gestión documental definidas por la Entidad y el AGN.

No.	7.1. LINEA ESTRATEGICA	7.2. NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	7.3. PRODUCTO DEL PROYECTO	7.4. ACTIVIDAD	7.5. SUB-ACTIVIDAD	7.6. PRESUPUESTO PAA	7.8. DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	7.9. META DE PRODUCTO	7.10. ENTREGABLE
17	Fortalecer la gestión y dirección de sector Deporte, Recreación y la Actividad física.	Funcionamiento	Fortalecer las estrategias y herramientas de planeación, seguimiento y evaluación en el desarrollo de la gestión institucional	Apoyar la gestión de implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión institucionales	Implementar, mantener y desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo sus componentes Plan de Conservación Documental y Preservación digital a Largo Plazo	1.116.000.000	Informe de seguimiento Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo sus componentes Plan de Conservación Documental y Preservación digital a Largo Plazo.	Desarrollar y/o implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo sus componentes Plan de Conservación Documental y Preservación digital a Largo Plazo con un porcentaje de 90%.	Informe de Seguimiento

7.11. ORIGEN DE LA NECESIDAD	7.12. PROCESO	7.13. POLITICA-MIPG	7.14. ARTICULACIÓN CON PLANES	7.15. DEPENDENCIA O GRUPO INTERNO DE TRABAJO	7.16. FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	7.17. FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)
Funciones de la dependencia y GIT	Gestión Documental	Politica de Gestión Documental	Plan Conservación Documental	GIT Gestión Administrativa	1/01/2026	31/12/2026

8.4. DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	8.5. DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA DEL INDICADOR	8.6. TIPO DE ACUMULACIÓN	8.7. UNIDAD DE MEDIDA	8.8 LÍNEA BASE	8.9. META DEL INDICADOR	8.10. PROGRAMACIÓN DE LA META			
						I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Se describen las actividades para el Plan de conservación documental; así como las estrategias para el plan de preservación digital a largo plazo para su ejecución y/o implementación	Se genera un informe trimestral que consolida los avances de las actividades ejecutadas	ACUMULADO	Porcentaje	0,7	90%	5,00%	10,00%	40,00%	35,00%

Nota: Los valores asignados en el Plan de Acción para la vigencia 2026 están sujetos a modificaciones según las necesidades institucionales y los ajustes que se definan durante su implementación.

18.DEFINICIONES

- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Como eje articulador comprende aspectos como la transparencia, la participación, y el servicio al ciudadano, así como la organización documental.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Como eje articulador involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal.
- **ASPECTO CRITICO:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.
- **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD:** Como eje articulador abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **DIAGNOSTICO INTEGRAL:** Es aquel documento resultado de una serie de tareas de recopilación, análisis y tabulación de información con el fin de conocer el estado actual y las acciones a tomar.
- **EJES ARTICULADORES:** Son criterios que se basan en los principios de la función archivística dada en la ley 594 de 200 Artículo 4, son campos obligatorios y para el desarrollo del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR, se basan en Administración de archivos, Acceso a la Información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad y Fortalecimiento y articulación.
- **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN:** Como eje articulador involucra aspectos como la armonización de la gestión documental como otros modelos de gestión.
- **FUNCIÓN ARCHIVISTICA:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.
- **INDICADOR:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.
- **MAPA DE RUTA:**
- **PINAR:** El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento archivístico en el que se definen todos los planes, programas y proyectos en gestión documental para ser ejecutados en corto, mediano y largo plazo, establecido en el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8.
- **PLAN:** Es aquel documento modelo que se realiza para establecer las acciones a realizar, especificando el conjunto de medios necesarios para llevar una idea a cabo.
- **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Como eje articulador incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **PROGRAMA:** Es aquel documento en el que se relaciona un cronograma de actividades a cumplir relacionando diversos recursos necesarios para su

ejecución.

- PROYECTO: Es aquel documento donde se detalla el modo y conjunto de medios requeridos para realizar una serie de actividades que nacieron como una idea.
- RECURSO: Son aquellos requerimientos o requisitos con los que se debe contar para la ejecución de una serie de actividades, y en conjunto permiten su correcto desarrollo, se enmarcan en recurso humano (personas), Financiero (dinero y/o presupuesto), Infraestructura (espacios físicos) y tecnología (equipos de cómputo y otros).
- RIESGO: Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.

19. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.