

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil Fecha:28/01/2026	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026 Versión: 06	 Instituto de Deporte y Recreación Página 1 de 28
---	---	--

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



**Instituto de Deportes y Recreación
del Municipio de San Gil**

2026

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 2 de 28

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
3.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
3.1. Objetivos	5
4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	5
5. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS	9
6. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	11
7. FORMULACION DE OBJETIVOS	13
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	15
9. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	25
10. GLOSARIO	26
11. BIBLIOGRAFIA	27

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 3 de 28

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos	5
Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR	9
Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos	10
Tabla 4. Matriz de Prioridades	12
Tabla 5. Formulación de Objetivos	13
Tabla 6. Identificación de Planes y Proyectos	14
Tabla 7. Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral	16
Tabla 8. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental	17
Tabla 9. Plan de organización de fondos documentales acumulados	18
Tabla 10. Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico	19
Tabla 11. Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física del Archivo Central....	20
Tabla 12. Plan de Fortalecimiento de los Procesos Archivísticos	21
Tabla 13. Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica ...	22
Tabla 14. Plan de Ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC	23
Tabla 15. Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica (VUD).....	24
Tabla 16. Mapa de Ruta	25

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 4 de 28

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Recreación y Deportes de San Gil – INDERSANGIL, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, particularmente en su artículo 4 sobre los principios generales de la función archivística; la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su artículo 16 relacionado con la gestión de archivos; y el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, específicamente en lo referente a los instrumentos archivísticos para la gestión documental, adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR como herramienta fundamental para la planeación, articulación, seguimiento y mejora continua de la gestión documental.

En concordancia con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el PINAR se formula como un instrumento estratégico que permite identificar necesidades, aspectos críticos, riesgos y oportunidades de mejora asociados a la administración de los archivos, garantizando la organización, conservación, acceso, disponibilidad y preservación de la información producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Como resultado del diagnóstico archivístico institucional, INDERSANGIL ha definido objetivos, metas y acciones orientadas a fortalecer la función archivística, minimizar los riesgos asociados a la pérdida de información, el incumplimiento normativo y las debilidades en los procesos documentales, considerando su estructura administrativa y la modalidad de vinculación del talento humano.

El Plan Institucional de Archivos se concibe como un proceso dinámico de planeación a corto, mediano y largo plazo, articulado con los demás planes institucionales y estratégicos de la entidad, con el propósito de contribuir a la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto de Recreación y Deportes de San Gil – INDERSANGIL se formula en articulación con el direccionamiento estratégico institucional y en concordancia con los objetivos y lineamientos definidos para la entidad.

Dicho direccionamiento orienta la producción, gestión, organización, conservación y disposición de los documentos generados en el desarrollo de las funciones misionales y administrativas, garantizando que la gestión documental contribuya al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 5 de 28

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El PINAR de INDERSANGIL busca fortalecer la gestión documental de la entidad mediante la articulación con los procesos institucionales, asegurando la aplicación y unificación de los instrumentos archivísticos vigentes, la correcta organización de los archivos de gestión y el Archivo Central, y la conservación física y tecnológica de los documentos que constituyen el testimonio de la gestión y la historia de la institución.

3.1. Objetivos

- Organizar y administrar los fondos documentales y archivos de gestión conforme a los instrumentos archivísticos aprobados.
- Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Formular y aplicar procesos de gestión documental integrales.
- Diseñar e implementar políticas de preservación y conservación de la información.
- Evaluar riesgos asociados a la conservación de la información y los depósitos de archivo.
- Capacitar al personal de la entidad en gestión documental.
- Mejorar la infraestructura física de los depósitos y el Archivo Central.
- Implementar y optimizar herramientas tecnológicas de gestión documental.

4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRITICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Articulación de la gestión documental con los procesos misionales y administrativos de INDERSANGIL.	Actualmente, la entidad no ha definido criterios para la transferencia de archivos ni mecanismos para la disposición final de documentos. Asimismo, no ha incorporado actividades o proyectos de gestión documental en la planificación estratégica, ni alineado la gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la institución.	- Desactualización de manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos, registros y documentos vinculados a la gestión documental institucional. - Confusión o desconocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de los servidores públicos. - Incumplimiento de los parámetros archivísticos en los procesos administrativos. - Sanciones y observaciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normativa complementaria.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Implementación y actualización insuficiente de los instrumentos archivísticos institucionales.	Actualmente, INDERSANGIL no ha implementado ni actualizado los instrumentos archivísticos requeridos, tales como: • Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), • Formato Único de Inventario Documental (FUID) en archivos de gestión y en el Archivo Central, • Plan Institucional de Archivos – PINAR, y • Políticas de gestión documental. Adicionalmente, estos instrumentos no han sido aprobados ni publicados, y la actualización por parte del comité de archivo, siguiendo los conceptos del Consejo Departamental de Archivo, no se ha realizado.	• Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 (artículos 13, 15, 24 y Título V), Ley 1712 de 2014 (art. 16) y Decreto 1080 de 2015 (art. 8). • Dificultad para la localización y acceso oportuno a la documentación. • Limitaciones para el préstamo de información y consulta por usuarios internos y externos. • Riesgo de pérdida de documentos por desconocimiento de los registros existentes en los depósitos de archivo. • Desorden en la organización y gestión de los procesos archivísticos. • Sobreproducción y manejo ineficiente de papel.
Gestión y organización de los fondos documentales acumulados.	Los fondos acumulados que forman parte del Archivo Central, ubicado en las instalaciones del Coliseo Lorenzo Alcántuz, fueron organizados por años y en cajas durante el año anterior. La persona encargada continúa realizando actividades de mejora y clasificación. Sin embargo: • No se cuenta con un Inventario Único Documental completo. • No existen criterios plenamente definidos para la documentación acumulada correspondiente a estructuras orgánicas no vigentes.	• Riesgo de deterioro físico y biológico de los documentos. • Condiciones climáticas que puedan afectar la conservación de los fondos. • Complejidad parcial para el acceso y recuperación de la información, mientras se completa la organización. • Limitaciones para ejercer el derecho de acceso a la información pública. • Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y del Acuerdo AGN 002 de 2004 sobre lineamientos para la organización de fondos acumulados. • Posible acumulación de documentos innecesarios durante el proceso de mejora. • Costos adicionales y mayores tiempos en la búsqueda de información mientras se consolida el inventario completo. • Riesgo residual de pérdida de documentación durante la reorganización.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Disponibilidad y desempeño del personal encargado del Archivo Central.	Actualmente, la entidad cuenta con personal idóneo contratado, comprometido con la organización del Archivo Central y en proceso de aprendizaje y capacitación continua en gestión documental y organización archivística. Esto ha permitido avances significativos en la clasificación y almacenamiento de los documentos.	- Manejo incorrecto de la documentación durante el proceso de organización. - Posibles errores en los procesos de gestión documental, especialmente en etapas de consolidación del inventario. - Riesgo de pérdida de documentación o almacenamiento sin control adecuado. - Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 (artículos 16, 17 y 18) y de la Ley 1409 de 2010 (artículos 2, 7, 8 y 9). Nota adicional: Dada la capacitación y compromiso del personal, la probabilidad de materialización de estos riesgos se considera moderada, aunque su impacto puede ser significativo si no se mantienen buenas prácticas.
Condiciones físicas y ambientales del Archivo Central.	El Archivo Central de INDERSANGIL cuenta con dos sitios acondicionados: - Uno destinado al archivo histórico. - Otro destinado al archivo actual, que también funciona como oficina del encargado del archivo. Ambos sitios han sido recientemente adecuados para mejorar las condiciones de almacenamiento y conservación de los documentos. No obstante, la documentación aún no está completamente inventariada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), lo que representa un riesgo residual en la gestión documental.	- Riesgo de sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 (art. 13) y del Acuerdo AGN 008 de 2014, debido a inventario incompleto. - Riesgo parcial de deterioro biológico o ambiental de documentos históricos y activos. - Pérdida parcial o total de información por gestión documental incompleta. - Posibles daños a los documentos por polvo, humedad u otros factores residuales. - Desorganización temporal de los documentos mientras se consolida el inventario completo.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Aplicación incompleta de los procesos archivísticos en los archivos de gestión.	Actualmente, la entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental formalmente aprobada, aunque el personal encargado ha comenzado a aplicar criterios archivísticos básicos en los archivos de gestión organizados, garantizando cierta clasificación y control de los documentos.	• Acceso no autorizado a los documentos en caso de incumplimiento de procedimientos. • Deficiencias parciales en la administración documental. • Interrupciones ocasionales en el trámite de documentos durante su ciclo vital. • Falencias en la clasificación y relación de documentos según los principios archivísticos de orden original y de procedencia. • Falta de control completo para verificar la integridad de los expedientes durante consulta o préstamo. • Ausencia de formalización de la seguridad de la información. • Acumulación de documentos que aún no se han incorporado a fondos consolidados. • Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000, artículo 19 y Título IV.
Disponibilidad y mantenimiento de herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental.	La oficina de archivo cuenta con herramientas tecnológicas disponibles. Además, se dispone de almacenamiento virtual. Aunque los procedimientos de digitalización y respaldo no se han formalizado por escrito, incluyendo el proceso de digitalización del archivo antiguo, lo que representa un avance en la gestión documental.	• Pérdida de documentación por falta de mantenimiento. • Limitaciones en recuperación de información digital. • Falta de formalización de digitalización y copias de seguridad. • Riesgo de eliminación accidental de documentos sin respaldo. • Seguridad insuficiente ante desastres físicos o tecnológicos. • Sanciones por incumplimiento de Ley 594/2000.
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	No se cuenta con antecedentes documentados sobre la existencia o implementación de elementos de seguridad y protocolos de emergencia en el Archivo Central. Se requiere establecer procedimientos, alarmas, extintores y rutas de evacuación adecuadas para la protección del archivo y del personal.	• Riesgo de pérdida total o parcial de la documentación en caso de incendio u otra emergencia. • Falta de procedimientos para salvaguardar la documentación y garantizar la seguridad del personal. • Ausencia de alarmas, extintores adecuados y rutas de evacuación, lo que impide una respuesta efectiva ante emergencias. • Posibles sanciones por incumplimiento de normativas relacionadas con seguridad y protección de archivos.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Ausencia de Ventanilla Única Documental en INDERSANGIL.	INDERSANGIL recibe documentación de manera presencial, por correo electrónico, medios virtuales y a través de la sección de PQRS en la página web. Sin embargo, no cuenta con un sistema formal de Ventanilla Única Documental, que permita centralizar, registrar y controlar todos los documentos que ingresan y salen de la entidad, ni con manejo sistematizado integral de los documentos electrónicos.	- Sanciones por incumplimiento de Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 060 de 2001 sobre administración de comunicaciones oficiales; Decreto 19 de 2012, artículos 47 y 171; y Decreto 2693 de 2012 sobre ventanillas únicas virtuales. - Pérdida o ruptura de la cadena de custodia de la información. - Demora en la respuesta a derechos de petición y solicitudes de información, generando posibles sanciones. - Ineficiencia en los procesos administrativos y de gestión documental.

Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos

5. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

EVALUACION DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística

EVALUACION DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR

Los aspectos críticos de INDERSANGIL fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJES ARTICULADORES							
ASPECTOS CRÍTICOS		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Articulación de la gestión documental con los procesos misionales y administrativos	9	7	8	5	9	38

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
2	Implementación y actualización insuficiente de los instrumentos archivísticos institucionales	8	7	8	6	8	37
3	Gestión y organización de los fondos documentales acumulado	9	7	10	6	8	40
4	Disponibilidad y desempeño del personal encargado del Archivo Central	9	8	8	7	8	40
5	Condiciones físicas y ambientales del Archivo Central	10	6	10	5	7	38
6	Aplicación incompleta de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	9	8	8	6	8	39
7	Disponibilidad y mantenimiento de herramientas tecnológicas	7	8	7	10	7	39
8	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central	8	6	9	10	7	40
9	Ausencia de Ventanilla Única Documental	7	10	6	7	8	38
TOTAL		76	67	74	62	70	

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos

6. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Articulación de la gestión documental con los procesos misionales y administrativos	38	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	76
Implementación y actualización insuficiente de los instrumentos archivísticos institucionales	37	ACCESO A LA INFORMACIÓN	67
Gestión y organización de los fondos documentales acumulado	40		
Disponibilidad y desempeño del personal encargado del Archivo Central	40	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	74
Condiciones físicas y ambientales del Archivo Central	38	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	62
Aplicación incompleta de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	39		
Disponibilidad y mantenimiento de herramientas tecnológicas	39	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	70
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central	40		
Ausencia de Ventanilla Única Documental	38		

**VISION
ESTRATEGICA:**

El INDERSANGIL consolidará una gestión documental eficiente y segura, articulando los procesos archivísticos con la gestión integral de la entidad, garantizando la organización, preservación y digitalización de los fondos documentales históricos y actuales, asegurando acceso oportuno, conservación física y digital, y cumplimiento de la normativa vigente.

Tabla 4. Matriz de Prioridades

7. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. Articulación de la gestión documental con los procesos misionales y administrativos	Garantizar la integración de la gestión documental con los procesos misionales y administrativos de INDERSANGIL, asegurando que los documentos respalden eficazmente la operación y toma de decisiones de la entidad.
2. Implementación y actualización insuficiente de los instrumentos archivísticos institucionales	Implementar, actualizar y mantener los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, FUID) de manera que aseguren un manejo estandarizado y normativo de la información institucional.
3. Gestión y organización de los fondos documentales acumulados	Organizar y clasificar los fondos documentales históricos y actuales del Archivo Central, garantizando su preservación, recuperación eficiente y conservación física y digital.
4. Disponibilidad y desempeño del personal encargado del Archivo Central	Fortalecer las competencias y desempeño del personal encargado del Archivo Central, asegurando su idoneidad para la gestión documental y la implementación de procesos archivísticos.
5. Condiciones físicas y ambientales del Archivo Central	Mantener las condiciones físicas y ambientales óptimas del Archivo Central, asegurando la preservación de los documentos y reduciendo riesgos de deterioro.
6. Aplicación incompleta de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	Implementar de manera completa los procesos archivísticos en los archivos de gestión, asegurando correcta clasificación, disposición y control de los documentos durante su ciclo vital.
7. Disponibilidad y mantenimiento de herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Garantizar la disponibilidad, mantenimiento y actualización de herramientas tecnológicas para la gestión documental, asegurando el acceso, seguridad y respaldo de la información.
8. Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central	Implementar y mantener elementos de seguridad y emergencia en el Archivo Central para proteger la documentación frente a incendios, desastres o contingencias.
9. Ausencia de Ventanilla Única Documental en INDERSANGIL	Establecer un mecanismo de Ventanilla Única Documental que permita centralizar la recepción, trámite y seguimiento de los documentos, garantizando el acceso eficiente y el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos.

Tabla 5. Formulación de Objetivos

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deportes y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 14 de 28

A partir de lo anterior, la Entidad identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO (2026)	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Articulación de la gestión documental con los procesos misionales y administrativos de INDERSANGIL	Fortalecer la articulación de la gestión documental con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, en concordancia con el MIPG.	Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral
2	Implementación y actualización insuficiente de los instrumentos archivísticos institucionales	Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos institucionales conforme a la normativa archivística vigente.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD
3	Gestión y organización de los fondos documentales acumulados	Organizar técnica y archivísticamente los fondos documentales acumulados del Archivo Central, garantizando su control y consulta.	Plan de Organización de Fondos Documentales Acumulados
4	Disponibilidad y desempeño del personal encargado del Archivo Central	Fortalecer la capacidad técnica y operativa del personal encargado del Archivo Central para la adecuada gestión documental.	Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico / Plan Institucional de Capacitación
5	Condiciones físicas y ambientales del Archivo Central	Mejorar las condiciones físicas y ambientales del Archivo Central para garantizar la adecuada conservación de la documentación.	Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física del Archivo Central
6	Aplicación incompleta de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	Garantizar la aplicación integral de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de la entidad.	Plan de Fortalecimiento de los Procesos Archivísticos
7	Disponibilidad y mantenimiento de herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Fortalecer la disponibilidad, uso y mantenimiento de herramientas tecnológicas que soporten los procesos archivísticos y la gestión documental.	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica
8	Elementos de seguridad y de emergencia en el Archivo Central	Fortalecer los elementos de seguridad, prevención y atención de emergencias para la protección de la documentación del Archivo Central.	Plan de Ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC
9	Ausencia de Ventanilla Única Documental en INDERSANGIL	Implementar la Ventanilla Única Documental como mecanismo institucional para la recepción, trámite y control de la correspondencia.	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica (VUD)

Tabla 6. Identificación de Planes y Proyectos

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 15 de 28

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026, la entidad adoptó una estructura metodológica que permite su planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

Como resultado de este ejercicio, se formulan los planes y proyectos orientados a fortalecer la función archivística y la gestión documental del INDERSANGIL.

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 16 de 28

Nombre: Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral

Objetivo: Articular la gestión documental con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de INDERSANGIL en concordancia con el MIPG.

Alcance: Aplica a todos los procesos institucionales y su documentación asociada durante la vigencia 2026

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar la relación entre procesos y gestión documental	Archivo – Subdirección Administrativa y Financiera			Matriz de articulación documental	
Ajustar lineamientos archivísticos a los procesos institucionales	Archivo			Documento de lineamientos ajustados	
Socializar la articulación con los responsables de proceso	Archivo			Actas de socialización	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de procesos articulados con gestión documental	(Procesos articulados / Total de procesos) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Director(a), Control Interno, responsable de archivo, líderes de proceso	Recurso institucional necesario para garantizar la articulación de la función archivística con el MIPG y los procesos misionales
Técnico	Lineamientos del AGN, normativa archivística vigente, MIPG	Permiten asegurar la correcta alineación normativa y metodológica de la gestión documental.
Administrativo	Actos administrativos, procedimientos internos	Requeridos para formalizar la articulación dentro del Sistema de Gestión Integral.

Tabla 7. Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deportes y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 17 de 28

Nombre: Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Objetivo: Implementar y actualizar los instrumentos archivísticos institucionales conforme a la normativa archivística vigente.

Alcance: Incluye archivos de gestión y archivo central de INDERSANGIL durante 2026.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar TRD conforme a la estructura institucional	Archivo			TRD actualizadas	
Elaborar y formalizar el PGD	Archivo			PGD aprobado	
Socializar instrumentos archivísticos	Archivo			Registros de capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos implementados	(Instrumentos implementados / Instrumentos requeridos) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal del Archivo Central y responsables de archivos de gestión	Necesarios para la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos
Técnico	TRD, PGD, PINAR, cuadros de clasificación, inventarios documentales	Constituyen los instrumentos obligatorios definidos por la normativa archivística.
Administrativo	Resoluciones, manuales y procedimientos archivísticos	Soportan la adopción formal y aplicación institucional del PGD.

Tabla 8. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 18 de 28

Nombre: Plan de Organización de Fondos Documentales Acumulados

Objetivo: Organizar técnica y archivísticamente los fondos documentales acumulados del Archivo Central.

Alcance: Aplica a la documentación histórica y acumulada bajo custodia del Archivo Central.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Clasificar documentación acumulada	Archivo			Documentación organizada	
Elaborar inventarios documentales	Archivo			FUID diligenciados	
Identificar documentación susceptible de disposición final	Archivo			Informe técnico	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Fondo acumulado organizado	(Metros lineales organizados / Metros totales) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal de archivo con conocimientos básicos en organización documental	Indispensable para ejecutar procesos de organización, clasificación y descripción documental.
Técnico	Metodologías archivísticas, inventarios, TRD aprobadas	Garantizan una organización técnica conforme a los principios archivísticos.
Físico	Estantería, cajas, carpetas y elementos de archivo	Requeridos para el adecuado almacenamiento y control de los fondos documentales acumulados.

Tabla 9. Plan de organización de fondos documentales acumulados

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 19 de 28

Nombre: Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico.

Objetivo: Fortalecer las competencias técnicas del personal encargado del Archivo Central..

Alcance: Aplica al personal con funciones archivísticas durante la vigencia 2026.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar necesidades de capacitación	Archivo			Diagnóstico	
Gestionar capacitaciones archivísticas	Archivo			Certificados	
Acompañamiento técnico continuo	Archivo			Informes de seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Personal capacitado	(Personas capacitadas / Personas responsables) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal del Archivo Central y servidores públicos	Esencial para fortalecer las competencias en gestión documental.
Técnico	Jornadas de capacitación, guías y material pedagógico	Permiten la apropiación de conocimientos archivísticos básicos y normativos.

Tabla 10. Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico.

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deportes y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 20 de 28

Nombre: Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física del Archivo Central

Objetivo: Mejorar las condiciones físicas y ambientales del Archivo Central.

Alcance: Aplica a los dos espacios físicos donde se custodia documentación

Responsable del Plan: Director general – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Verificar condiciones ambientales	Archivo			Informe técnico	
Realizar mantenimiento preventivo	Director general			Área adecuada	
Seguimiento a condiciones físicas	Archivo			Registros	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Espacios adecuados	(Espacios adecuados / Espacios evaluados) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Físico	Área del Archivo Central, estantería, iluminación y ventilación	Necesarios para garantizar condiciones adecuadas de conservación documental.
Técnico	Lineamientos de conservación del AGN	Orientan las adecuaciones físicas conforme a la normativa archivística.
Administrativo	Gestión institucional para adecuaciones locativas	Permite planificar y ejecutar mejoras dentro de las capacidades de la entidad.

Tabla 11. Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física del Archivo Central

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deportes y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 21 de 28

Nombre: Plan de Fortalecimiento de los Procesos Archivísticos

Objetivo: Garantizar la aplicación integral de los procesos archivísticos en los archivos de gestión.

Alcance: Aplica a todas las dependencias generadoras de documentos.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aplicar TRD en archivos de gestión.	Responsables de cada Dependencia			Expedientes organizados.	
Asesorar dependencias.	Archivo			Registros de asesoría	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación a los funcionarios de cada dependencia	$(\text{Dependencias capacitadas} / \text{Total dependencias}) \times 100$	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Responsables de archivos de gestión y Archivo Central	Fundamentales para la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
Técnico	Normativa archivística, TRD, procedimientos archivísticos	Garantizan la aplicación integral del ciclo vital del documento.
Administrativo	Manuales y lineamientos internos	Facilitan la estandarización de los procesos archivísticos en la entidad.

Tabla 12. Plan de Fortalecimiento de los Procesos Archivísticos

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deportes y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 22 de 28

Nombre: Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica

Objetivo: Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

Alcance: Aplica a documentos electrónicos y digitalizados de la entidad

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnosticar herramientas existentes	Archivo			Informe	
Digitalizar documentación priorizada	Archivo			Documentos digitalizados	
Organizar respaldos digitales	Archivo			Copias de seguridad	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	(Documentos digitalizados / Documentos priorizados) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológico	Software de gestión documental electrónica	Recurso clave para soportar los procesos archivísticos y de gestión documental.
Humano	Personal de archivo y apoyo técnico	Necesario para la operación y apropiación del sistema.
Técnico	Lineamientos de gestión documental electrónica	Aseguran el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

Tabla 13. Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deportes y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 23 de 28

Nombre: Plan de Ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Objetivo: Fortalecer la conservación y seguridad de la documentación institucional.

Alcance: Aplica a documentación física y digital del Archivo Central.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementar medidas de conservación	Archivo			Registros	
Gestionar elementos de seguridad	Dirección General			Extintores y señalización	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Medidas de conservación implementadas	(Medidas ejecutadas / Medidas planificadas) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal del Archivo Central y responsables institucionales	Requerido para la implementación y seguimiento del SIC.
Técnico	Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital	Instrumentos obligatorios definidos por el AGN.
Físico	Elementos de seguridad, extintores y señalización	Necesarios para la protección de la documentación y mitigación de riesgos.

Tabla 14. Plan de Ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deportes y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 24 de 28

Nombre: Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica (VUD)

Objetivo: Implementar la Ventanilla Única Documental para la recepción y control de comunicaciones oficiales.

Alcance: Aplica a documentos recibidos por medios físicos y electrónicos.

Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir flujo de correspondencia	Archivo			Documento del Procedimiento	
Articular canales existentes	Archivo			Flujo documentado	
Socializar VUD	Archivo			Actas	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación de la VUD	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) x 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológico	Plataforma de Ventanilla Única Documental	Soporta la recepción, trámite y control de la correspondencia institucional.
Humano	Personal responsable de correspondencia y archivo	Garantiza la operación adecuada del sistema.
Administrativo	Procedimientos internos de correspondencia	Permiten formalizar el funcionamiento de la VUD.

Tabla 15. Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica (VUD)

9. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la construcción del mapa de ruta, la entidad tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada uno de los planes y proyectos definidos en el PINAR 2026, estableciendo su desarrollo en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las prioridades institucionales y la capacidad operativa de INDERSANGIL:

MAPA DE RUTA					
PLAN O PROYECTO	TIEMPO				
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo			Largo Plazo
	2026	2027	2028	2029	2030
Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral					
Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD					
Plan de Organización de Fondos Documentales Acumulados					
Plan de Fortalecimiento del Talento Humano Archivístico					
Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física del Archivo Central					
Plan de Fortalecimiento de los Procesos Archivísticos (articulado al PGD)					
Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica					
Plan de Ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC					
Proyecto de Implementación de la Ventanilla Única Documental – VUD					

Tabla 16. Mapa de Ruta

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 26 de 28

10. GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales orientadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, destinados a garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos y el cumplimiento de la función archivística⁵.
- **Aspecto crítico:** Situación o problemática identificada en relación con la función archivística de la entidad, resultado del análisis del estado actual de la gestión documental y sus impactos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas técnicas y administrativas que apoyan la planeación, organización, conservación, disposición y acceso a los documentos, y que permiten la adecuada implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente⁶.
- **Plan:** Instrumento de planeación que define de manera organizada y sistemática las acciones, actividades y recursos necesarios para alcanzar objetivos previamente establecidos⁷.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento de planeación que orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un horizonte de mediano plazo, en concordancia con su misión, visión y los planes de desarrollo aplicables⁸.
- **Plan de Acción Anual:** Documento de planeación que establece la programación anual de actividades, proyectos, responsables y recursos de cada dependencia, articulado con el Plan Estratégico Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG⁹.
- **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento que afecte el logro de los objetivos institucionales, expresado en términos de probabilidad y consecuencias, y gestionado mediante acciones de prevención, mitigación y control¹⁰.

⁵ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994. Artículo 1.

⁶COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Artículo 3.

⁷COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión vigente.

⁸COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. MIPG – Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación, versión vigente.

⁹COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Guía para la formulación del Plan de Acción Institucional, versión vigente.

¹⁰COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Guía para la administración del riesgo, alineada con la Norma ISO 31000.

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 27 de 28

11. BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 (31 de octubre). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de fondos acumulados. Bogotá D.C., 2004.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 de 1994 (15 de julio). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 (6 de marzo). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012.
- COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión vigente. Bogotá D.C.
- COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP. Guía para la Administración del Riesgo, alineada con la Norma ISO 31000. Bogotá D.C.
- COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP. Glosario de términos de planeación. Bogotá D.C.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004.

Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2026	 Instituto de Deporte y Recreación
Fecha:28/01/2026	Versión: 06	Página 28 de 28

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR		
ROL		NOMBRE COMPLETO
Subdirectora administrativa y financiera		DANIELA ROCIO NIÑO JAIMES
REVISADO POR		
ROL		NOMBRE COMPLETO
Director general		JULIO CESAR ORJUELA GUZMAN
APROBADO POR		
ROL		NOMBRE COMPLETO
Comité integrado de gestión y desempeño		Integrantes del Comité integrado de gestión y desempeño
HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DETALLES DEL CAMBIO
29/01/2021	01	Adopción mediante Resolución N° 002-2021
30/01/2022	02	Adopción mediante Resolución N° 010-2022
27/01/2023	03	Adopción mediante Resolución N° 015-2023
26/01/2024	04	Adopción mediante Resolución N° 010-2024
31/01/2025	05	Adopción mediante Resolución N° 009-2025
28/01/2026	06	Adopción mediante Resolución N° 005-2026