



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



## PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IMDRI



PINAR 2023



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



Avance del pinar a las áreas de la gestión del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI

## MAPA DE PROCESOS



En el instituto municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI cuenta con 3 de dependencias productoras de la gestión documental, cada área es responsable de Organizar los documentos propios de cada oficina, con el fin de asegurar su conservación y una rápida localización de la información, que permita brindar un servicio de consulta oportuna y eficiente.

**Todos los funcionarios** deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- Los documentos deberán permanecer en cada oficina por el periodo de tiempo determinado en las tablas de retención documental.
- Una vez vencido el plazo de estancia en el archivo de gestión se deberá hacer la transferencia correspondiente al archivo central bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia y el responsable del manejo del archivo de la institución.
- Cada dependencia o área deberán tener y conocer las Tablas de Retención Documental TRD, que les permita a los funcionarios que laboran efectuar la clasificación técnica, aplicar los principios para la organización de archivos: en ese caso el principio de procedencia y el principio de Orden Original.

## 1.GERENCIA

### RESPONSABLES

Funcionario designado como responsable Ventanilla Única

- **Correspondencia de Entrada**
- **Correspondencia de Salida**
- **Correspondencia Interna**
- **Documento público**
- **Guía de recibo**
- **Puntos de radicación de Correspondencia**
- **Radicación**
- **Trámite Especial**

área de Gerencia del instituto cuenta con 2 archivador de gavetas para la respectiva organización de la documentación recibida y despachada por instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué IMDRI

al realizar la supervisión se evidencia que la documentación producida para la vigencia del 2023 está organizada según la clasificación en sus gavetas tenemos

1 gaveta de organizador cuenta con 6 carpetas entrada, diligenciada la tapa con la T.R.D.

2 gaveta del organizador cuenta con 6 carpetas salidas, diligenciadas la tapa con T.R.D.

3. carpetas de varios 9

### 1.ÁREA DE GERENCIA



**EL ÁREA DE GERENCIA CUENTA CON 2 ARCHIVADORES METÁLICOS**





# IMDRI

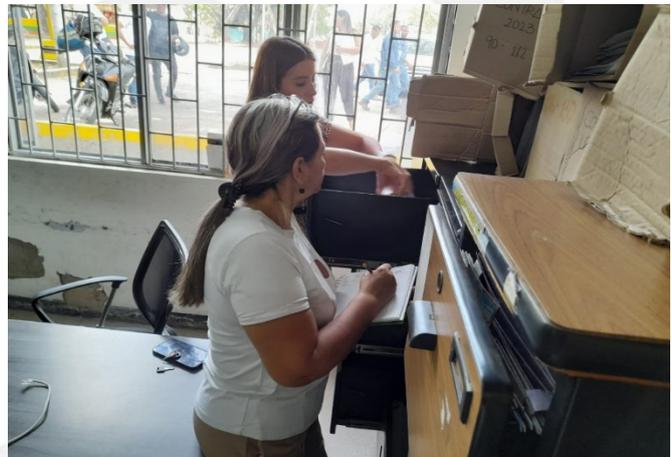
Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



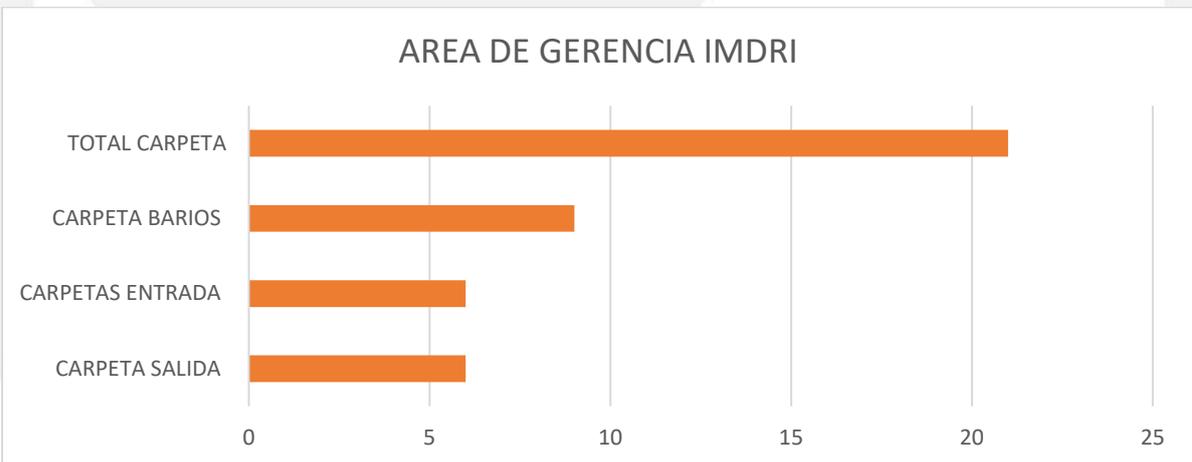
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACIÓN DE IBAGUÉ  
NIT. 900.406.856-6

SECCION: COMUNICACION  
SUB SECCION: UNA  
SERIE: \_\_\_\_\_  
SUB SERIE: \_\_\_\_\_  
CODIGO: 100  
NOMBRE DEL EXPEDIENTE: COMUNICACION DEPARTAMENTAL

FECHA INICIAL (DD/MM/AA): \_\_\_\_\_  
FECHA FINAL (DD/MM/AA): \_\_\_\_\_  
NUMERO DE FOLIOS: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE CARPETA: \_\_\_\_\_  
NUMERO DE CAJA: \_\_\_\_\_



## AREA DE GERENCIA IMDRI



La funcionaria MARCELA CRUZ manifiesta que la documentación no se puede foliar por motivos de los procesos que se le dan la documentación y portal motivo se espera hasta la terminación de la vigencia para foliar y toda la documentación es respectivamente escaneada y mensualmente se le realiza un sistema operativo al computador de gerencia y reposa en el área de sistemas



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



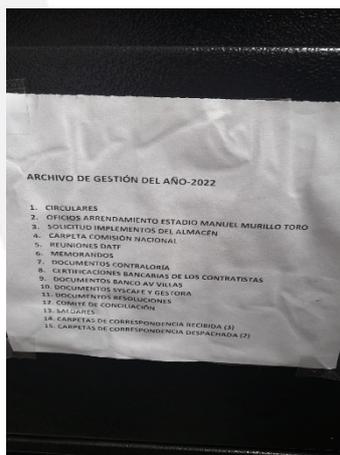
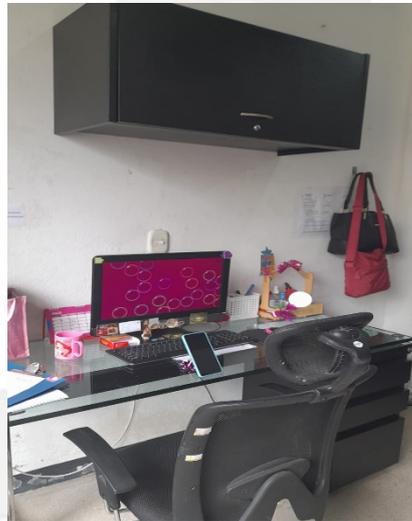
## 2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA

Las oficinas del área de financiera cuentan con las siguientes sus secciones

### 2.1 áreas de dirección administrativa

La contratista Yolifens días es la persona encargada de recibir correspondencia y todo el manejo de del área en la parte documental cuenta con 1 archivadores metálicos Y un módulo en la pared para la respectiva organización documental del área

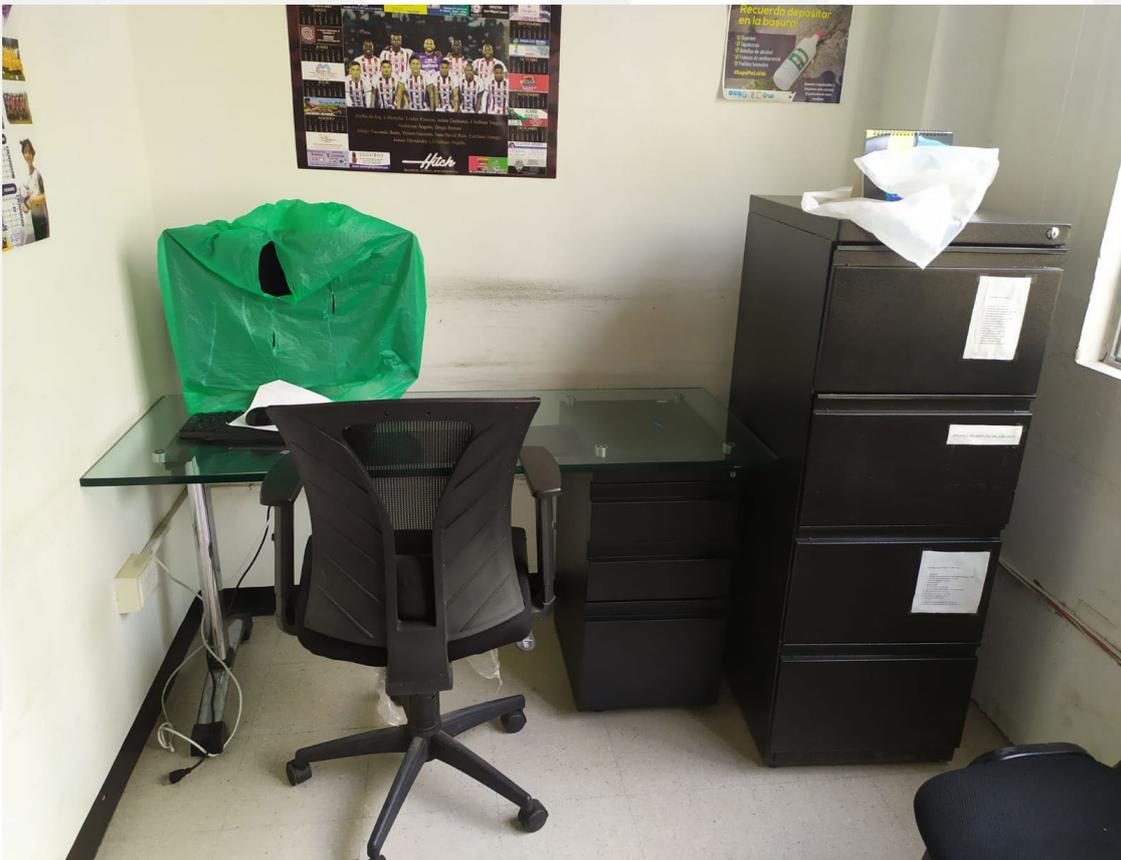
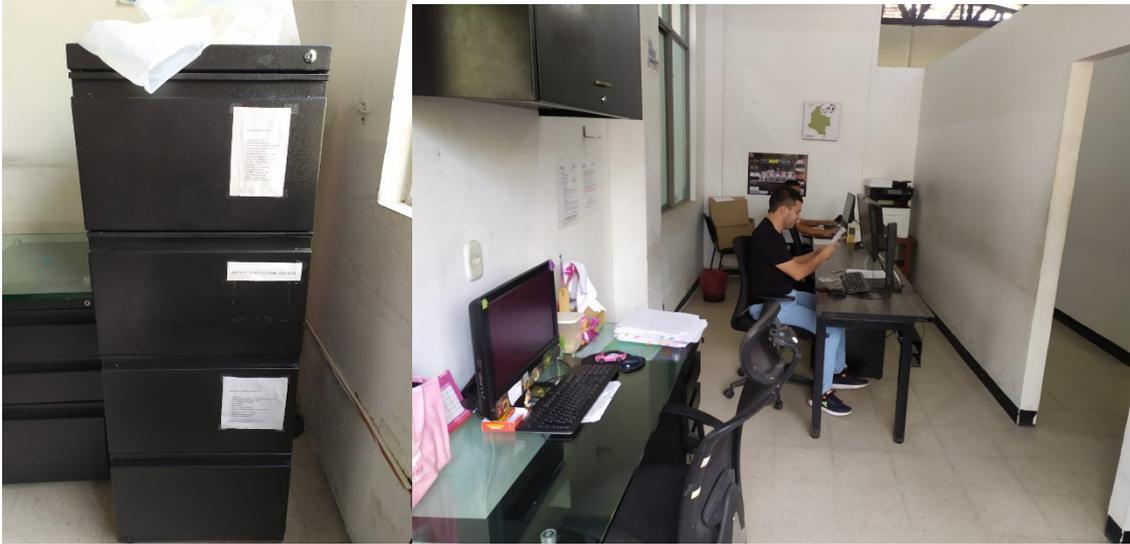
- Correspondencia recibida
- Correspondencia despachada





# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué





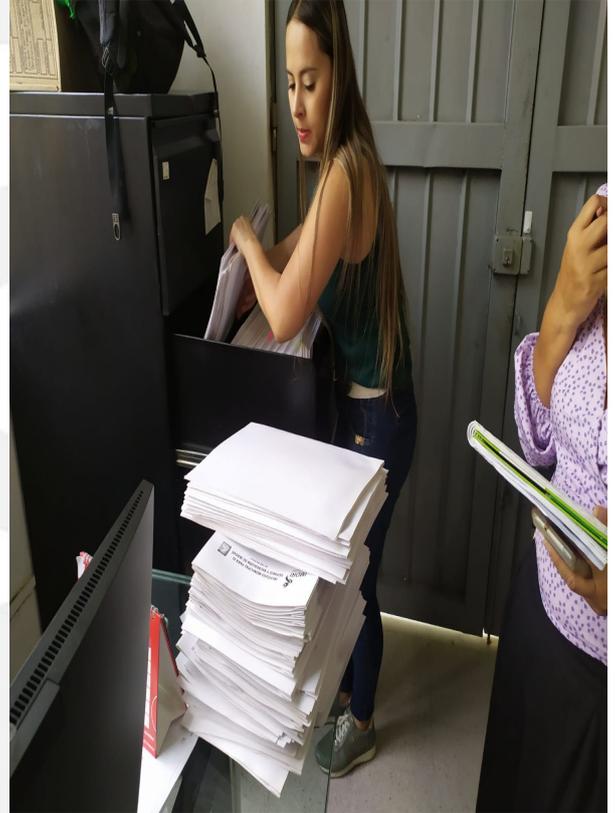
# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



## 2.2 áreas de giros presupuestales

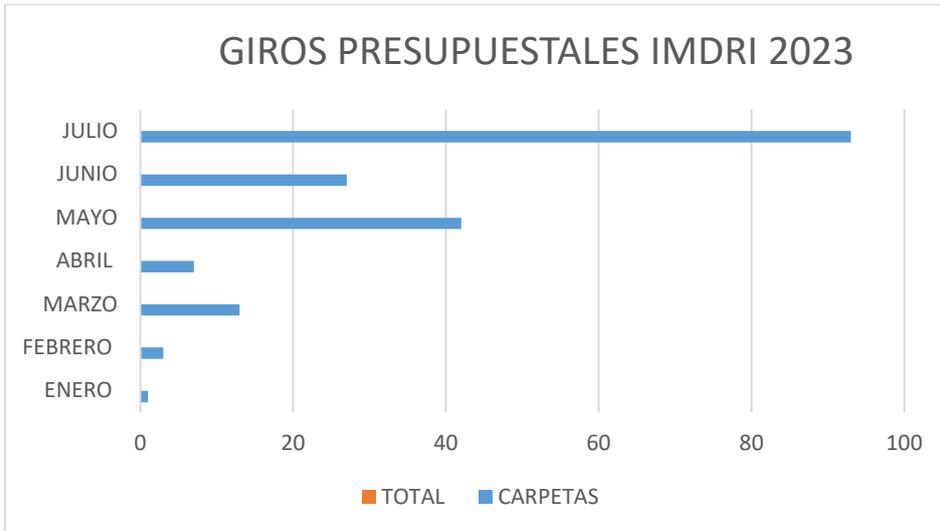
El contratista MILLER y la persona que asignen son la persona responsable de los giros y pagos que se realizan en el IMDRI cuenta con 2 archivadores metálicos organizador





# IMDRI

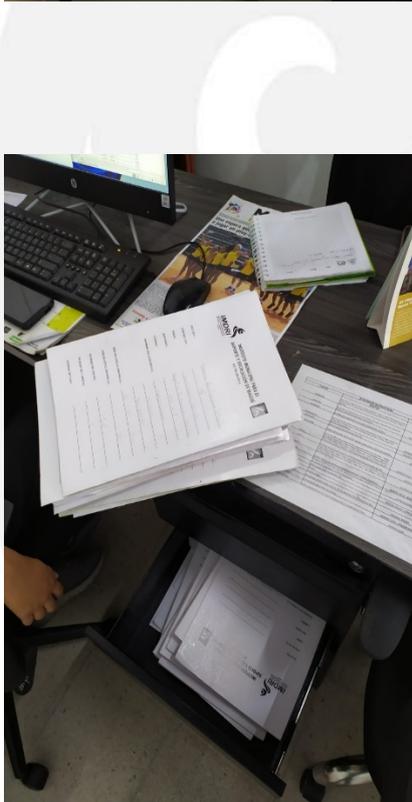
Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



Se ubicaron en el archivo metálico de giros presupuestales Archivaror metálico cuenta 19 carpetas y un folderama con 74 carpetas para un total de 93 carpetas organizadas, sin diligenciar las tapas y solo se ubicaron 15 carpetas con foliación que detallamos a continuación

GIROS PRESUPUESTALES 2023 1-123	179
GIROS PRESUPUESTALES 2023 24-43	359
GIROS PRESUPUESTALES 2023 44-53	576
GIROS PRESUPUESTALES 2023 54-67	831
GIROS PRESUPUESTALES 2023-68-80	1056
GIROS PRESUPUESTALES 2023-81-90	1220
GIROS PRESUPUESTALES 2023-91-103	1388
GIROS PRESUPUESTALES 2023-104-116	1590
GIROS PRESUPUESTALES 2023-117-129	1765
GIROS PRESUPUESTALES 2023-130-137	1975
GIROS PRESUPUESTALES 2023-138-146	2167
GIROS PRESUPUESTALES 2023--147-157	2374
GIROS PRESUPUESTALES 2023--158-172	2590
GIROS PRESUPUESTALES 2023--173-188	2785
GIROS PRESUPUESTALES 2023--189-202	3008

### 2.3 área de facturación



Se ubicaron escritorio con 3 Gavetas metálicas 37 carpetas de facturación 2023  
Cumpliendo en su totalidad con la normatividad archivística



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



## 2.4 áreas de conciliaciones bancarias



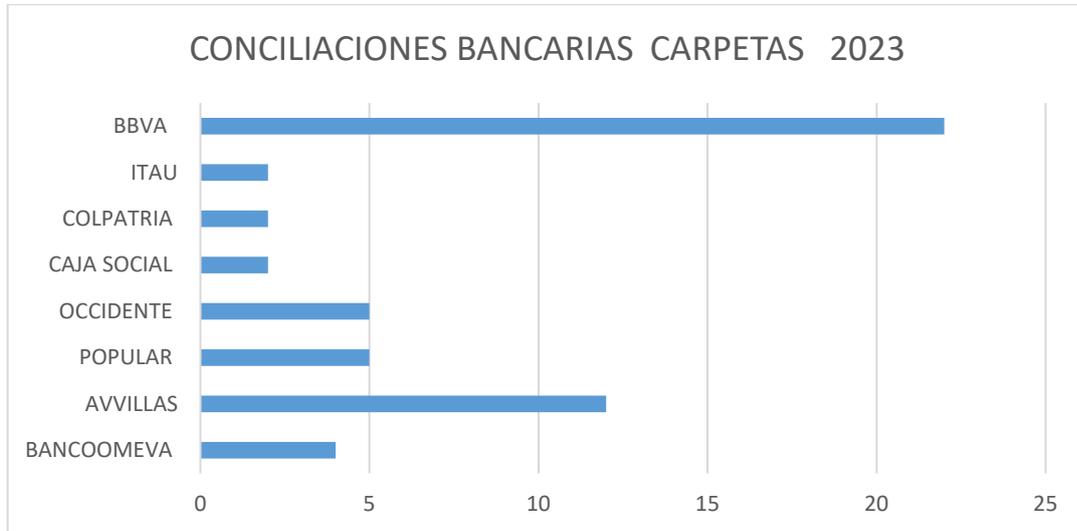
Se ubicaron las carpetas de conciliaciones bancarias 2023 organizadas y guardadas en el archivador metálico del área de dirección administrativa financiera y técnica que detallamos de la siguiente manera

- 4 CARPETA DE BANCOOMEVA
- 12 CARPETAS AVVILLAS
- 5 CARPETAS BANCO POPULAR
- 5 CARPETAS BANCO OCCIDENTE
- 2 CARPETAS CAJA SOCIAL
- 2 CARPETAS BANCO COLPATRIA
- 2 CARPETAS BANCO ITAU
- 22 CARPETAS BANCO BBVA

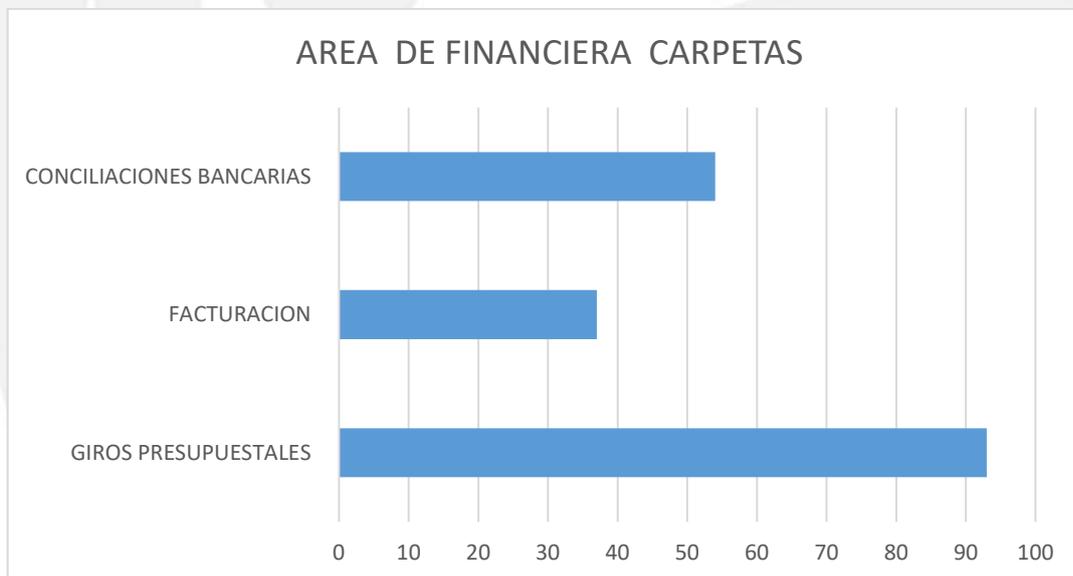


# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué

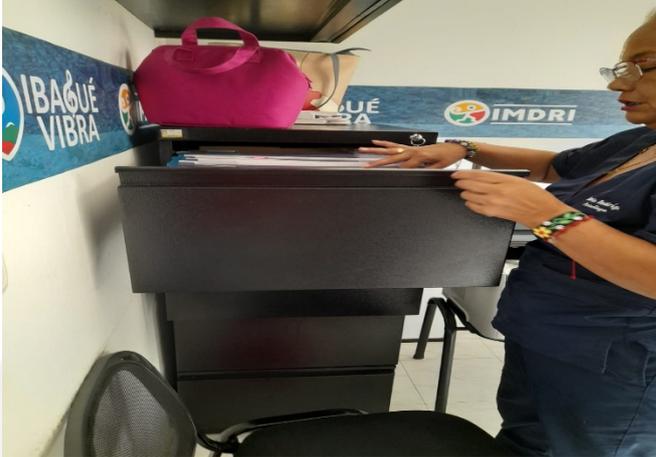


El área de financiera en el 1 semestre del 2023 se ubicó los expedientes del área de gestión cumpliendo con la normatividad archivística quedando pendiente la foliación de las carpetas



## 2.5 ÁREA TÉCNICA

Se ubica en el área técnica del funcionario CHARFI ADOLFO GONGORA 2 carpetas de correspondencia recibida y despachada y carpetas de aprovechamiento económico del 2023 cumpliendo con la normatividad archivística



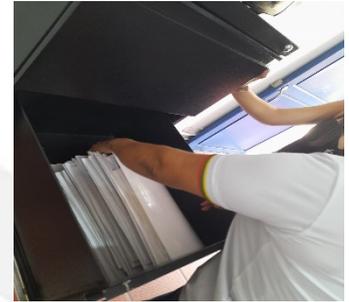
## 2.6 ÁREA SALUD EN EL TRABAJO

Se ubica 1 archivador metálico con documentos 2022 y un modulo con escritorios donde se ubica la vigencia 2023 para un total de 16 carpetas cumpliendo con la normatividad archivística

- 3 carpetas inducción
- 1 carpeta plan vial
- 1 carpeta circulares
- 1 carpeta correspondencia recibida
- 1 carpeta exámenes médicos
- 1 carpeta actas
- 1 carpeta botiquín
- 1 carpeta altura
- 1 carpeta salud en el trabajo
- 1 carpeta capacitaciones
- 1 carpeta de desastres
- 1 evaluación sst
- 1 recursos
- 1 salud



Se ubica un archivador metálico con la información del 2023 organizada



## 2.7 ÁREA DE PLANEACIÓN



Se ubico un archivador de madera ubicado en el área de jurídica con la documentación del 2023 con carpetas de los programas de planeación

## 2.8 ÁREA DE ARCHIVO

El área de archivo central e histórico en la vigencia 2023 se recibieron las transferencias primarias de la vigencia 2021 de las áreas de gestión del Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Ibagué IMDRI





# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



Se recibe Transferencia primaria de giros presupuestales quedando pendiente las conciliaciones bancarias de la vigencia 2021 para un total de 25 cajas quedando en el archivo central en el módulo 3 instante 29 total de folios 27.093 de giros presupuestales



Se recibe la transferencia primaria del área de gerencia para un total de 35 carpetas y 7066 folios quedando organizadas en 9 cajas y ubicadas en el archivo central en el módulo uno bandejas 4-5



Se recibe 2 cajas de facturación con 7 carpetas para un total de folios 1324





Se recibe del área salud en el trabajo 3 cajas con información de años 2016- 2018- 2019-2020-2021. Para un total de folios 2373

En las transferencias primarias 2021 quedaron pendiente el área secretaria general y Conciliaciones Bancarias, Almacén

## 2.9 área almacén



cuenta con archivador metálico las carpetas están organizadas para un total de 8 carpeta falta foliación y diligenciar las tapas con la normatividad de T.R. D.

- 1 carpeta de correspondencia despachada
- 1 carpeta de correspondencia recibida
- 1 carpeta de elementos, implementación deportiva
- 1 carpeta del ministerio del deporte
- 1 carpeta de responsabilidades
- 1 carpeta Salida de inventario de consumo
- 1 carpeta de activos fijos
- 1 carpeta de activos

### 3. SECRETARIA GENERAL

#### 3.1 área administrativa




**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACIÓN DE IBAGUÉ**  
 TEL 990.496.854-6

SECCION: Secretaria General  
 SUB SECCION: Contabilidad  
 NOMBRE: Centro de Gestión de...  
 SUB NOMBRE: José Luis  
 CÓDIGO: Diana María Ariza  
 NOMBRE DEL EXPEDIENTE: 893-050-2023  
 FECHA FINAL (DD/M/AA): 1/1/2023  
 FECHA FINAL (DD/M/AA): \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE FOLIOS: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE CARPETA: \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE CAS: \_\_\_\_\_





# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



se sugiere al área que por favor ubiquen las cajas en el módulo rodante metálico que está en el área para que no se dañen las cajas y las carpetas



## Observaciones del área de secretaría general

- la contratación de la vigencia 2023 se ubicó en cajas cumpliendo con la normatividad archivística organizado en los contratos las respectivas cuentas de cada contratista
- se evidencia que no realizaron la lista de chequeo ya que todos los contratos esta la hoja en blanco
- pendiente anular estampillas en algunos contratos
- pendiente realizar foliación en algunos contratos
- se observa la contratación 2021 en el piso se le informa al área y en las capacitación se les ha reiterado que los expedientes no deben de estar en el piso
- se informa que desde el día 8 marzo de 2023 se pasó el recordatorio de la transferencia primaria 2021 se vencieron los términos de transferencia primaria y no llego al archivo central



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte



### 3.3 ÁREA DE REGISTRO DE PERSONERÍA JURÍDICA CLUB

Se ubico un archivador rodante con los expedientes de los clubs deportivos activo y no activo, organizados por diciplinas pendiente realizar rótulos de las cajas y la normatividad archivística como foliación.



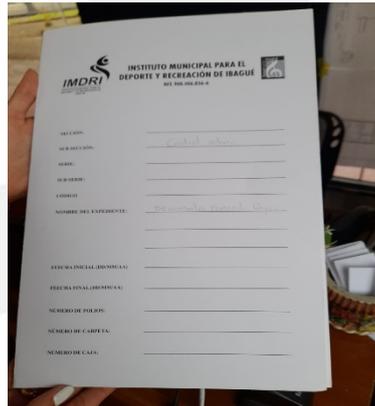


# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



## 4 CONTROL INTERNO



Se ubica en la oficina de control interno un archivador metálico con las carpetas organizadas de la vigencia 2023

- 1 CARPETA CAJA MENOR
- 1 CARPETA DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA
- 1 CARPETA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
- 1 CARPETA CONTRATO CONSUELO RUIZ
- 1 DOCUMENTOS FERNANDO REYES
- 1 CARPETA EVIDENCIA PLAN DE MEJORAMIENTO
- 1 FORMATO CONTROL INTERNO
- 1 CARPETA DE INDICADORES
- 1 CARPETA DE INFORME DE OSTERIDAD EN EL GASTO
- 1 CARPETA PLANES INSTITUCIONALES
- 1 CARPETA PLAN DE MEJORAMIENTO
- 1 CARPETA PLAN DE ACCIÓN
- 1 CARPETA DE RIESGO



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



## ANÁLISIS DEL AVANCE DEL PINAR EN EL PRIMER SEMESTRE IMDRI

- Se informa que el avance de la parte de gestión documental en el Instituto Municipal del Deporte y recreación de Ibagué IMDRI en la vigencia de 2023 en el primer semestre se encuentran los expedientes de gestión organizados, encarpados cumpliendo con la normatividad T.R.D. solo tenemos un 30 % de la foliación de todo lo producido en este primer semestre y con un 70% cumpliendo con la normatividad archivística
- Se realizaron 3 capacitaciones en el Instituto con todas las áreas de gestión
  - Normatividad archivística AGN, Lineamientos para la presentación del informe de gestión y empalme AGN proceso de gestión documental decreto 1080 de 2015 y ley 951 de 2005
  - Tablas de retención documental, descripción del formato único inventario FUID
  - organización de archivo de gestión, primeros auxilios de archivo
- Se informa que no fue posible la entrega de la transferencia primaria de las áreas de secretaria general y el área de almacén y las conciliaciones bancarias de la vigencia 2021 incumpliendo el cronograma para la misma
- Se avisa que reiteradamente se solicitó el mantenimiento de los archivadores rodante que están dañados y pone en riesgo la salud de la persona que lo manipulan, por la gran fuerza que se debe realizar cada que se busca un expediente.
- Se comunica que el área de gestión documental no conto con la tecnología idónea para su buen manejo como el escáner, impresora que nos dificulta el avance de las funciones de archivo ya que se debe estar escaneando la información que reposa en el archivo central e histórico y de igual manera la rotulación de las cajas

cordialmente

LUZ ANGELA RIVERA  
área de archivo



**IMDRI**

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué

