



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IMDRI



2022

GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMDRI

Elaborado por
LUZ ANGELA RIVERA ALMANZA

presentado a
ERICKA MARCELA LOZANO GUTIERREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TECNICO

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE IBAGUE IMDRI

IBAGUE-TOLIMA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. instrumentos archivísticos	5
2.1 Cuadro de Clasificación Documental	5
2.2 Tablas de Retención Documental	5
2.3 Inventarios Documentales	6
2.4 Banco Terminológico	7
2.5 Programa de Gestión Documental	7
2.6 Plan Institucional de Archivos	8
3. ACTIVIDADES Y LOGROS	9
3.1 Capacitación archivística	9
3.2 circulares de gestión documental	10
4. INFORME DE ARCHIVO GESTIÓN PRIMER AVANCE DEL PINAR	11
4.1 Gerencia	11
4.3 Jurídica	11
4.4 Financiera	11
4.5 Transferencias del 2020	11
4.6 Transferencias del año 2021	12
5. ÁREAS DE GESTIÓN	13
6. ARCHIVO CENTRAL	14-19
7. PLAN ARCHIVÍSTICO	20
7.1 Contexto estratégico de la entidad IMDRI	21.
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IMDRI	22
9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IMDRI	22
9.1. Objetivo general	22
9.2 objetivos específicos	22
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO IMDRI	23
11. CON EL COMPROMISO DE LOS CONTRATISTAS DEL IMDRI SE PONE EN MARCHA EL PINAR	23-32
11.1 LOCALIDAD DEL ARCHIVO NO ESTA EN CONDICIONES PARA EL ARCHIVO	33
11.2 INSTANTES RODANTES	34
11.3 DOCUMENTOS QUE INGRESARON AL ARCHIVO CENTRAL	34
12. RECOMENDACIONES ARCHIVÍSTICAS,.....	35-37
13. AVANCES DEL 2 SEMESTRE EN LAS AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ IMDRI	38-52

1.INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Ibagué (IMDRI) consiente en la importancia que tiene la Gestión Documental, en las entidades públicas, considera que esta es una de las actividades más significativas, teniendo en cuenta que en los archivos es donde se encuentran las evidencias de las actividades realizadas, en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad.

La organización, conservación y custodia de estos documentos tiene sentido, cuando está orientada a lo que se ha denominado la finalidad de los archivos, que es la consulta y el acceso a la información como respuesta a un derecho de todos los ciudadanos. El área de gestión documental del IMDRI y en cumplimiento y en concordancia con la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del Sector Cultura 2015 y Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, ha llevado a cabo actividades las cuales se mencionarán a continuación. Estas han sido de gran importancia para la entidad, debido a que permiten no solo la conservación adecuada de los documentos, sino también su consulta por parte de los ciudadanos, antes de control.

Los datos que se presentan en este informe corresponden al cumplimiento de las funciones de la contratista encargada de la gestión documental del instituto IMDRI, indicando los avances, métodos, sistemas y procedimientos para la administración de los archivos del instituto IMDRI, de acuerdo con las normas vigentes y con los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística en Colombia. Así mismo, se realizó seguimiento y capacitación a todos los funcionarios para las buenas prácticas archivísticas y se llevaron a cabo actividades como implementar el PINAR en el instituto que más allá del cumplimiento de la normatividad vigente, pretendemos generar impacto archivístico en el instituto municipal del deporte y la recreación de Ibagué (IMDRI), ente descentralizado de la Alcaldía de Ibagué.

2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Teniendo en cuenta la importancia de desarrollar herramientas con propósitos específicos, con el objeto de apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la normatividad archivística y la gestión documental, el Instituto Municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI ha diseñado, actualizado e implementado los siguientes Instrumentos Archivísticos durante la vigencia 2022.

2.1 Cuadro de Clasificación Documental

Este instrumento archivístico, fue ajustado de acuerdo con las últimas solicitudes de actualización a las Tablas de Retención Documental, que fueron presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización, dada a la documentación producida por las diferentes dependencias del instituto IMDRI donde se registra las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

2.2 Tablas de Retención Documental

En el instituto no han podido convalidar las tablas de retención documental donde la gobernación del Tolima nos informa que no cumplimos con el lleno requisitos para dar inicio al proceso de revisión y convalidación por parte del concejo territorial de archivo y poner en práctica el acuerdo 004 del 2019

Se comienza un trabajo para poder cumplir con el acuerdo 04 del 2019 junto con programa de MIPG detallamos los pasos que se realizaron para radicar al concejo territorial de archivo en la gobernación del Tolima

1. Estructura orgánica funcional
2. Manual de funciones
3. Acta de comité institucional de gestión y desempeño
4. Contrato de persona idónea en la elaboración T.R.D. ley 1409 de 2010
5. Acto administrativo de la aprobación
6. Memoria descriptiva
7. Cuadro de clasificación documental
8. Propuesta T.R.D formato de PDF Y ESCEL

9. Banco terminológico de series y subserie documental
 10. Norma que inciden para cada serie y subserie documental
 11. Metodología de elaboración T.R.D.
 12. Citar Normatividad que aplique a cada serie y subserie documental
- Muestra 10% de las entrevistas documentales

Durante la vigencia 2022 se presentaron actualizaciones periódicas de algunas dependencias del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI, proceso para actualizar las Tablas de Retención Documental, las cuales se aprobaron por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el día 24 de octubre y socialización de los cambios, con el fin de iniciar su aplicación en cada una de las oficinas productoras.

2.3 Inventarios Documentales

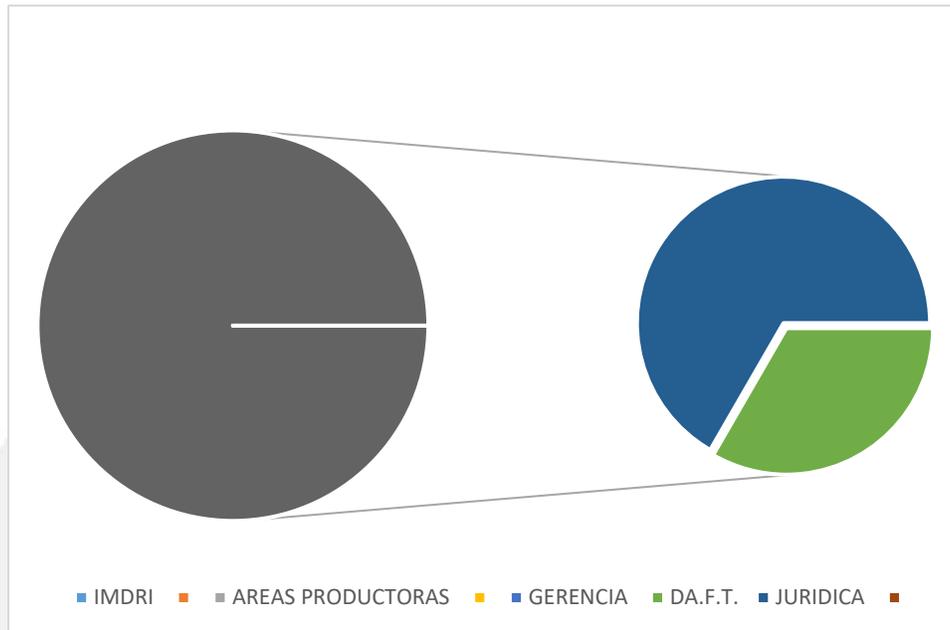
Con relación a los Inventarios Documentales, el área de gestión documental del Instituto IMDRI solicito los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, con el fin de controlar y conocer el total de la producción documental de la entidad.

Se entrego el formato FUID Formato único de inventario documental en este compromiso la entidad no fue posible lograr conocer el porcentaje de producción hasta la fecha saber que cantidad de producción tenemos por áreas y es uno de debilidades que tienen el instituto



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



2.4 Banco Terminológico

Para el periodo de abril a agosto de 2022, el área de Archivo junto grupo de MIPG, realizó la actualización del este instrumento archivístico, por medio del envío del archivo diseñado para la recolección de la información a cada una de las dependencias, las cuales solicitaron actualización de las Tablas de Retención Documental durante este periodo, y fueron recibidas a satisfacción cada uno los archivos, con sus respectivas definiciones tanto de series como de las subseries documentales nuevas y a su vez las fuentes en las que se consultaron.

2.5 Programa de Gestión Documental

Durante la vigencia 2022 el Programa de Gestión Documental se actualizó, aprobó e incluyó en el Sistema de Gestión de Calidad. Posterior a la aprobación del Programa de Gestión Documental, se realizó la publicación en la página web del instituto IMDRI, y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y adicionalmente, se socializó a los funcionarios a través de los diferentes canales de comunicación institucional que contamos con correo institucional para solicitar información y de igual manera la realización de escáner a los expedientes que se van solicitando y así tener un avance significativo de escáner

Actualmente se continua con las etapas de implementación y de mejora continua del Programa de Gestión Documental a través de la elaboración e implementación de sus Programas Específicos, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- Programa Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Reprografía. Este instrumento encuentra publicado en la página web de instituto IMDRI, en el botón de “Gestión Documental” y en el Sistema Maestro, que el sistema en donde se publican todos los documentos de calidad como (manuales, guías, formatos, entre otros)

2.6 Plan Institucional de Archivos

Durante la vigencia 2022 se pone en marcha, y se continua con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento, para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del Instituto IMDRI. El Plan Institucional de Archivos contempla los siguientes planes y proyectos:

- Proyecto de Administración de Documentos Electrónicos de Archivo (en etapa de aprobación).
- Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos (En etapa de aprobación.)
- Plan de Conservación Documental (en etapa de implementación).
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (en etapa de aprobación).

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del instituto IMDRI “Gestión Documental” (En etapa de aprobación)

Todos los instrumentos archivísticos están en la página web las tablas de retención fueron presentadas el día 24 noviembre del 2022 al consejo territorial de archivo en la Gobernación del Tolima con el número de radicado N: 4506 dependencia 183 dando cumplimiento al acuerdo 04 del 2019

3.ACTIVIDADES Y LOGROS

Durante la vigencia 2022, el área de Archivo llevo a cabo el diseño y desarrollo de implementar el PINAR en el instituto municipal del deporte y la creación de Ibagué IMDRI, ya que se visualizaba mucho desorden en la parte archivística

Se implementa una herramienta fundamental las capacitación y acompañamiento por parte de las áreas de Archivo a todos los funcionarios y contratistas del instituto IMDRI, Durante el segundo semestre de 2022, forma presencial Se realizo seguimiento a las áreas para ver el alcance realizado, pero no fue posible cumplir con las metas trazadas para la finalización de la vigencia 2022

3.1 Capacitación archivística

Durante la vigencia 2022 a través de Archivo se llevó a cabo el diseño y desarrollo del programa de capacitaciones de la mano de MIPG las siguientes capacitaciones





IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



- ❖ EL DIA 22 MARZO DEL 2022 CAPACITACION ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION
- ❖ EL DIA 27 ABRIL DEL 2022 SOCIALIZACION DE AJUSTE PARA LAS T.R.D, LIMPIEZA DE LOS ARCHIVOS
- ❖ EL DIA 27 OCTUBRE DEL 2022 CAPACITACION ARCHIVO DE GESTION SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACION DEL PINAR
- ❖ EL DIA 25 DE NOVIEMBRE CAPACITACION SOCIALIZACION T.R.D. Y PRESENTACION DE LOS NUEVOS FORMATOS GESTION DOCUMENTAL

3.2 circulares de gestión documental

Para el área gestión documental fue muy importante tener comunicaciones internas con los contratista y funcionarios del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ IMDRI y se organizó los parámetros del área de archivo a continuación enumeró las circulares

- ❖ CIRCULAR N. 21 DEL 26 DE ABRIL 2022 ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVO GESTION Y ARCHIVO CENTRAL
- ❖ CIRCULAR 35 DEL 24 DE MAYO 2022 ASUNTO: ACTUALIZACION HISTORIAS LABORALES FUNCIONARIOS
- ❖ CIRCULAR 73 DEL 25 DE OCTUBRE DEL 2022 CAPACITACION DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO AL PINAR
- ❖ CIRCULAR 82 DEL 24 NOVIEMBRE DEL 2022 SOCIALIZACION DE LAS AJUSTE T.R.D. Y LOS NUEVOS FORMATOS DE GESTION DOCUMENTAL

4. INFORME DE ARCHIVO GESTIÓN PRIMER AVANCE DEL PINAR

En el instituto **IMDRI** contamos con 4 áreas productoras

- Gerencia
- Control interno
- jurídica
- Financiera

4.1 Gerencia: esta área cuenta con 2 organizadores metálicos y a corte del 31 de octubre del 2022 la documentación producida correspondencia recibida y despachas, resoluciones y demás actos administrativos se encuentran organizados en carpetas, tapas diligenciadas con la T. R.D. según la funcionaria Marcela Cruz la documentación no se puede foliar hasta que no tenga bien el consecutivo de la documentación por tal motivo no están foliadas las carpetas, no se evidencio con este requisito fundamental para la parte archivística

4.2 Control interno: se ubicó archivador en la pared 3 cajas organizadas y con las normas archivísticas

4.3 Jurídica: se ubicaron archivadores rodantes y los expedientes de la contratación del 1 semestre no se fue posible lograr la organización de las carpetas ni cumplieron con la normatividad archivística

4.4 Financiera: se ubicaron archivadores sin utilizar y la documentación en el suelo se logró que encarpetarán los giros presupuestales de enero a agosto.

No se pudo logran evidenciar carpetas de facturación, correspondencia recibida y despachada los expedientes de los funcionarios de planta sin actualizar datos, conciliaciones en el suelo y por ende toda la documentación sin foliación.

4.5 Transferencias del 2020

El área de archivo del instituto IMDRI recibió a satisfacción las transferencias de la vigencia 2020 de todas las áreas del instituto reposan en el área las actas y el formato de inventario FUID

4.6 Transferencias del año 2021

-Financiera

el área de financiera los giros presupuestales de la vigencia 2021 están listo para la transferencia organizado en carpetas, foliación y tapas diligenciadas con T.R.D. solo queda pendiente rotular la caja, por motivos de espacio se ubican en el archivo central quedando 20 cajas y 124 carpetas



-Jurídica

Para el área de jurídica contratación 2021 se logró organizar una parte y otra hasta la fecha continua igual sin cumplir con la normatividad archivística

-Gerencia

Para el área de ventanilla única no presentamos problemas la documentación se ubicó en un archivador de madera toda la documentación organizada en carpetas, T.R.D. diligenciada solo pendiente foliación

-Control interno

El área de control interno tiene listo la transferencia documental de la vigencia 2021

5. ÁREAS DE GESTIÓN

-Giros presupuestales 2022

se ubicó un instante fijo ubicado en la oficina productora de giros presupuestales la persona encargada de apoyar el área es el contratista David cavas.

Se observa que la documentación esta custodiada se logró que archivarán los giros presupuestales de enero -agosto de 2022



6. ARCHIVO CENTRAL

En instituto municipal del deporte y recreación de Ibagué IMDRI ubicamos 4 depósitos que contienen expedientes desde la creación del IMDRI hasta la fecha

-Deposito: 1 Se ubica el archivo central del instituto municipal para el deporte y recreación de Ibagué IMDRI ubicado en instantes rodantes, contamos con **3** bloques, con 29 instantes y 501 cajas ubicamos los expedientes de la los años 2018-2019-2020



BLOQUE 1 DEPOSITO 1



5 INSTANTES Y 96 CAJAS



BLOQUE	INSTANTE	CAJA	CARPETAS	METROS LENEALES
1	1	23	302	3.93
1	2	17	81	2.90
1	3	4	15	0.68
1	4	21	146	3.59
1	5	14	98	2.39

TOTAL, DE METROS LENEALES BLOQUE 1 ES DE

13.49

BLOQUE 2 DEPOSITO 1



BLOQUE	INSTANTE	CAJA	CARPETAS	METROS LENEALES
2	6	20	100	3.42
2	7	20	66	3.42
2	8	20	96	3.42
2	9	20	95	3.42
2	10	22	134	3.76
2	11	22	104	3.76
2	12	22	150	3.76
2	13	22	118	3.76



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



2	14	20	130	3.42
2	15	20	103	3.42
2	16	20	146	3.42
2	17			
2	18	16	70	3.08
2	19	18	108	3.25
2	20	22	132	3.42
2	21	22	132	3.59

TOTAL, DE METROS LENEALES BLOQUE 2 ES DE

52.32

BLOQUE 3 DEPOSITO 1



DE METROS LENEALES BLOQUE 3 ES DE

19.82

CONTAMOS CON UN METRO LINEAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE 85.63



BLOQUE	INSTANTE	CAJA	CARPETAS	METROS LENEALES
3	22			
3	23	20	120	3.42
3	24	24	144	4.10
3	25	24	144	4.10
3	26	24	144	4.10
3	27	24	144	4.10
3	28			
3	29			

IMAGEN DEL DEPOSITO HISTORICO DEL IMDRI

DEPOSITO 2: Esta conformado por un bloque y 12 instantes tiene los expedientes de los años 2010-2011-2012-2013 -2014



DEPOSITO NÚMERO 2

CONSTA DE UN MODULO

1 BOLQUE 18 ENTREPAÑOS Y 72 CAJAS

Deposito 3: Está conformado por tres bloque y 20 instantes y 1920 cajas tiene los expedientes de los años 2015-2016-2017



Deposito 4: está conformado por documento en custodia por la fiscalía typs a juegos nacionales **este** depósito 1 semestre del 2022 no se tocado nada tal como se encontró se entrega como lo evidencia la fotografía, se retiraron sillas por orden de

control interno Edgar bulla ya que está en custodia y ninguno podía ingresar a este deposito



Se ubica el archivo histórico del instituto municipal para el deporte y recreación de Ibagué IMDRI ubicado en instantes rodantes, contamos con **5 BOQUES CON 36 INSTANTES Y 864 CAJAS**

Contamos con un metro lineal en el archivo histórico de **147.84**

- INFORME DE DIGITALIZACIÓN Y / O ESCANEADO DEL ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN

En el Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Ibagué IMDRI presentamos fallas para la realización del escáner de los expedientes por motivo de falta de implementación tecnológica para las áreas y las que tenemos presentan fallas

al área de financiera se le radico documento requiriendo tecnología para el área de gestión documental por que se requiere con urgencia escáner de todo el archivo central e histórico según normatividad de archivo general de la nación

El área de sistemas se ubican los documentos digitalizados por las áreas y expedientes realizados por otras administraciones

7. PLAN ARCHIVÍSTICO

SE INPLEMENTA EL PINAR EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE IBAGUÉ IMDRI

INFORME GENERAL DEL ARCHIVO DEL IMDRI

El siguiente informe tiene como propósito mostrar el avance en el año 2022 donde se recibe el archivo en el mes de febrero 2022 sin un empalme por parte de la contratista Katherine Navarro y presentando desorden, mala organización y no fue posible que la contratista realizara un empalme situación que fue manifestada en su momento a la parte directiva del instituto IMDRI

DETALLAMOS A CONTINUACION LO QUE SE REALIZO DURANTE EL 1 SEMESTRE DEL 2022

Se realizo y se pone en marcha el pinar en el instituto debido a la normatividad archivística PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR desde el mes de abril de 2022

El plan institucional de archivo-PINAR es un instrumento de la planeación de la gestión documental del archivo del instituto municipal del deporte y recreación de Ibagué IMDRI como lo indica el decreto 1080 de 2015

El pinar se desarrolla en IMDRI para asegurar las metas estratégicas, para incorporar un plan estratégico institucional de archivo que se realizaron en el primer semestre del año 2022

El pinar y sus etapas de actualización son aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño del IMDRI

Para implementación del pinar en el instituto se estable los siguientes requerimientos compromiso Administrativos y poner en práctica la normatividad del archivo por parte de todo el personal contratado en las áreas gestión administrativas ,el instituto necesita contar con un presupuesto económicos para el área de gestión documental y proyectar las necesidades a largo plazo y contar con la compra de elementos tecnológicos para lograr que el instituto en el año 2023 a corto plazo logremos un avance significativo en la parte de gestión documental según las normativas archivísticas AGN

7.1 Contexto estratégico de la entidad Imdri

El instituto municipal del deporte y recreación de Ibagué IMDRI es una entidad descentralizada por el acuerdo 029 de 2010 “POR MEDIO DEL CUAL SE CREA Y REGLAMENTA UN ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE ORDEN MUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ “y tiene como objetivo principal el patrocinio, fomento, masificación, divulgación, administración, planificación, coordinación, ejecución y asesoramiento de

la práctica del deporte, la recreación, promoción y ejecución de espectáculos públicos y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extra escolar de la niñez y la juventud, promoviendo el derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas, la implementación y fomento de la educación física en el municipio de Ibagué.

Con la información y el seguimiento que se le ha realizado a la parte administrativa del instituto IMDRI durante la vigencia del año 2021, se analizaron las problemáticas que presenta el instituto en la parte archivística, se analizaron aspectos críticos para la vigencia 2022 y se ponen en conocimiento del comité de gestión y desempeño del instituto

7.2 Definición de aspectos críticos del Imdri

- ✓ Se requiere cumplir a cabalidad la normatividad archivística
- ✓ Se requiere más capacitaciones al personal
- ✓ Se requiere que las áreas sean más comprometidas en la parte archivística
- ✓ Se requiere un depósito con todas las especificaciones técnicas
- ✓ Se requiere tecnología para la parte archivística
- ✓ Se requiere presupuesto para el archivo

- ✓ Se requiere planeación a largo plazo en las compras de elementos para la parte archivística

A partir de todas estas evidencias en la parte de gestión documental que presenta el instituto, se proyectaron un plan institucional de archivo para que en la vigencia del 2022 se corrijan y se logre los avances archivísticos en este primer semestre del año 2022.

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IMDRI

El archivo es la columna de una institución , nuestro PINAR está planeado estratégicamente 2022-2023 , planeado tener un recurso propio para la compra de la tecnología que requiere el instituto para un avance significativo en la parte archivística que contribuyan al fortalecimiento y el éxito de la institución IMDRI frente a las debilidades que se han evidenciado desde que inicio el instituto lograremos para la vigencia 2023 una organización archivística y con unas tablas de retención convalidación por parte del consejo territorial de archivo .

9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IMDRI

9.1. OBJETIVO GENERAL

Qué instituto IMDRI logre en la vigencia 2022, la implementación del plan estratégico de archivo en el instituto con las nuevos planes y propuestas de gestión documental proyectadas para cada área de gestión del instituto municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI.

9.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Se logrará plantear los siguientes objetivos específicos

- ✓ Que las áreas de gestión del instituto cumplan el 100% de la normatividad archivísticas
- ✓ Establecer seguimiento y control a las personas encargadas del archivo de gestión
- ✓ Establecer un plan de mejoramiento basado en diagnóstico integral del archivo general de la nación
- ✓ Establecer el inventario en un 30%

10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO IMDRI

Para la implementación del plan estratégico de archivo, se realizará los siguientes planes

- ✓ Plan de capacitaciones
- ✓ Plan de sistema integrado conservación
- ✓ Plan de seguimiento del PGD

11. CON EL COMPROMISO DE LOS CONTRATISTAS DEL IMDRI SE PONE EN MARCHA EL PINAR

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance del plan institucional de archivo -PINAR en este 1 semestre se logra poner en práctica el plan institucional de archivo en cada área de gestión del instituto municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI logrando un avance significativo y cada área tiene un responsable de la gestión documental que producen con compromisos específicos según reunión de gestión y desempeño.

Gerencia	persona responsable	MARCELA CRUZ
Área jurídica	persona responsable	YESICA VILLAREAL
Área financiera	persona responsable	CONSUELO RUIZ



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS AVANCES EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN



-Área de jurídica

Para este primer semestre de la vigencia 2022 logramos que cada área localizara un espacio donde guardar el archivo de gestión de cada oficina productora se entregaron a las áreas instante ría rodante, módulos de archivadores para así lograr tener El área de jurídica con un orden archivístico

303 carpetas que a la fecha se encuentran en perfecto orden con toda la documentación de la lista de chequeo, acta de inicio y todos los documentos contractuales

Se ubico un contratista a cada área con la idoneidad en archivo ya que las áreas manifestaban que no sabían para orientarlos y supervisar las labores archivísticas en el área de jurídica se asignó a la contratista EDNA SAAVEDRA

Se observa que la documentación esta custodiada, pero se logró dar un orden archivístico a la documentación producida en este 1 semestre de organizada lo que han producido



Quedando el área de jurídica de la siguiente manera

- Se logro la transferencia del año 2020 quedando pendiente la revisión ya que se recibió en el archivo central porque tenía el visto bueno de la contratista Edna Saavedra persona idónea en archivo y en el momento de hacer la supervisión en el archivo central se observa que la transferencia primaria tenía elementos metálicos ,en mala organización ,presentación de tapas en deterioro haciendo responsable de esta transferencia al a contratista Edna y ella queda comprometida en arreglar los expediente y la fecha solo ha revisado una caja .
- No fue posible revisar la contratación del 2021 esta guardada en instante rodante pero no se pudo verificar si está en condiciones archivísticas para la revisión del otro



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



año con la contraloría, se le pidió un informe a la contratista encargada de informar al archivo central, pero a la fecha no fue posible saber si cuentan con la normatividad archivística

- No fue posible saber si la contratación del 2022 fue en su totalidad organizada con las respectivas cuentas, manifiesta la contratista encargada que faltan cuentas por archivar y el compromiso con PINAR en el comité gestión y desempeño era que terminando el contrato las contratistas encargadas del archivo del área de jurídica quedarían los 303 contratos con la cuenta número 6.
 - ✓ tapas copiadas,
 - ✓ revidado los documentos de la lista de chequeo.
 - ✓ foliados cada carpeta hasta la cuenta N 6

A la fecha la contratista Edna contratista encargada del área no entregó el informe detallado al área de archivo central si quedaron organizados según la normatividad archivística.

- Se informa que se realizaron muchas búsquedas en el área de jurídica a razón de pérdidas de documentos y en una búsqueda se ubicó una caja con documentos de valor para el archivo histórico del instituto IMDRI, y se **terminó la contratación y no fue posible que le realizaran el traslado al área de archivo. anexo evidencia fotográfica**



IMDRI

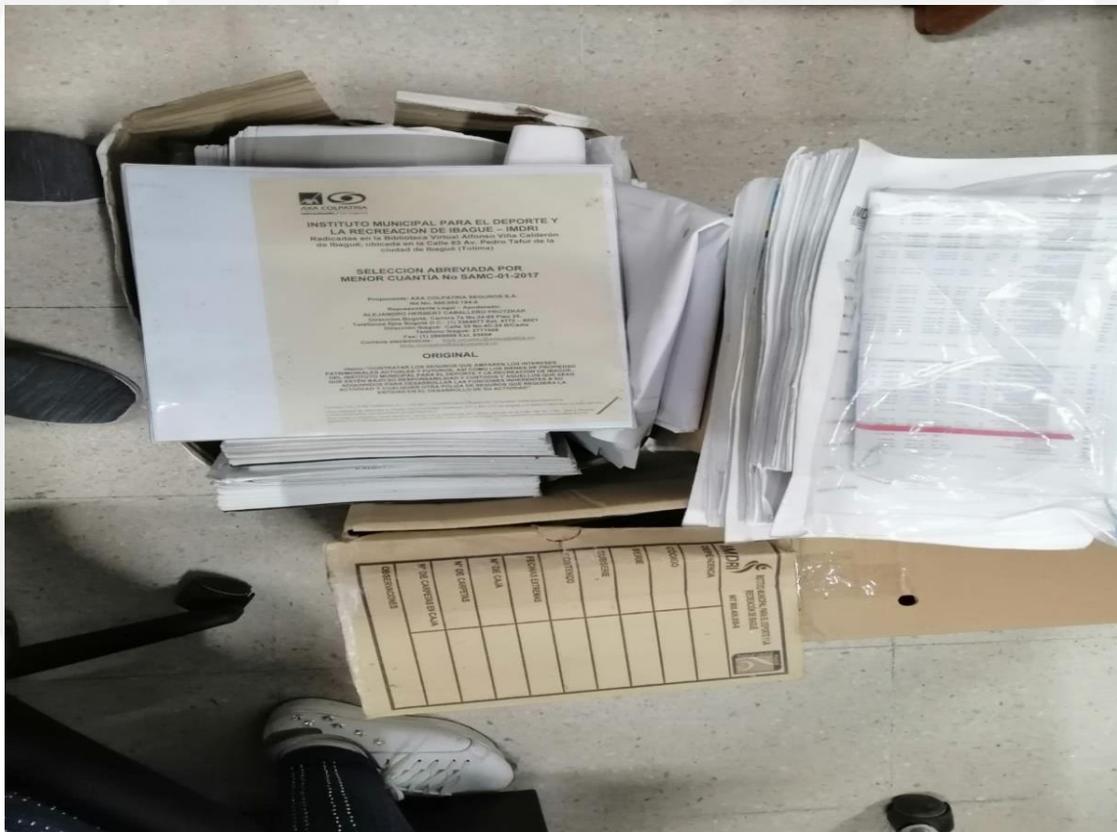
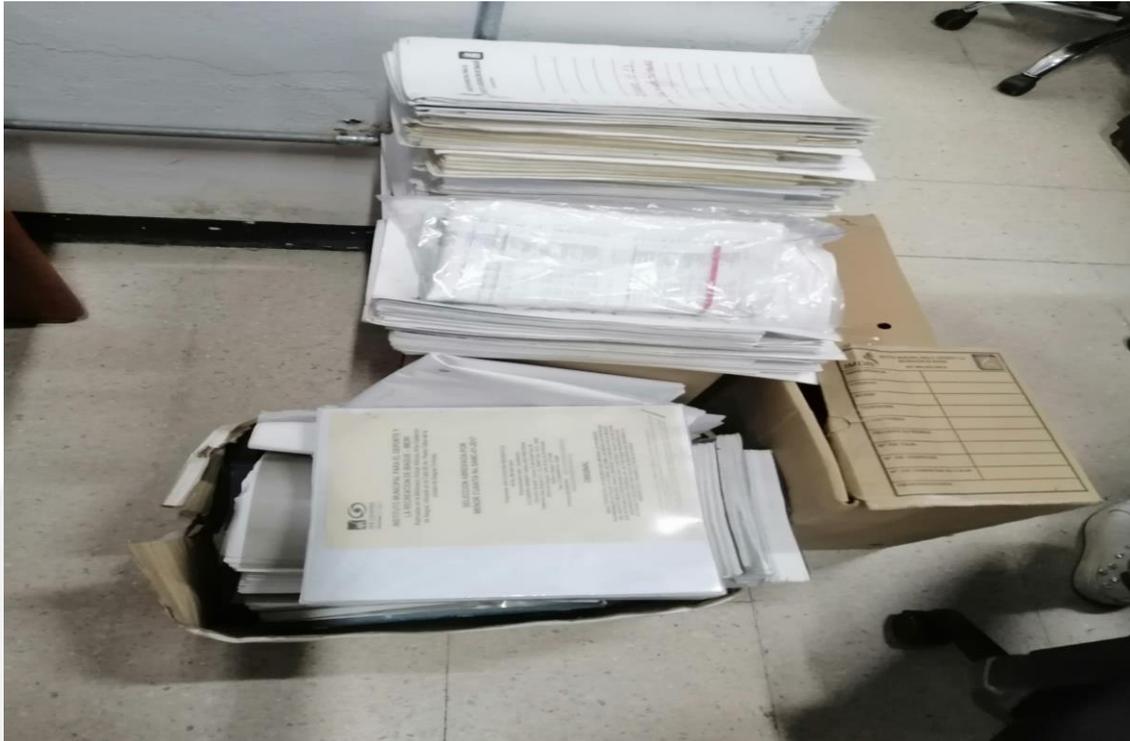
Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué





IMDRI

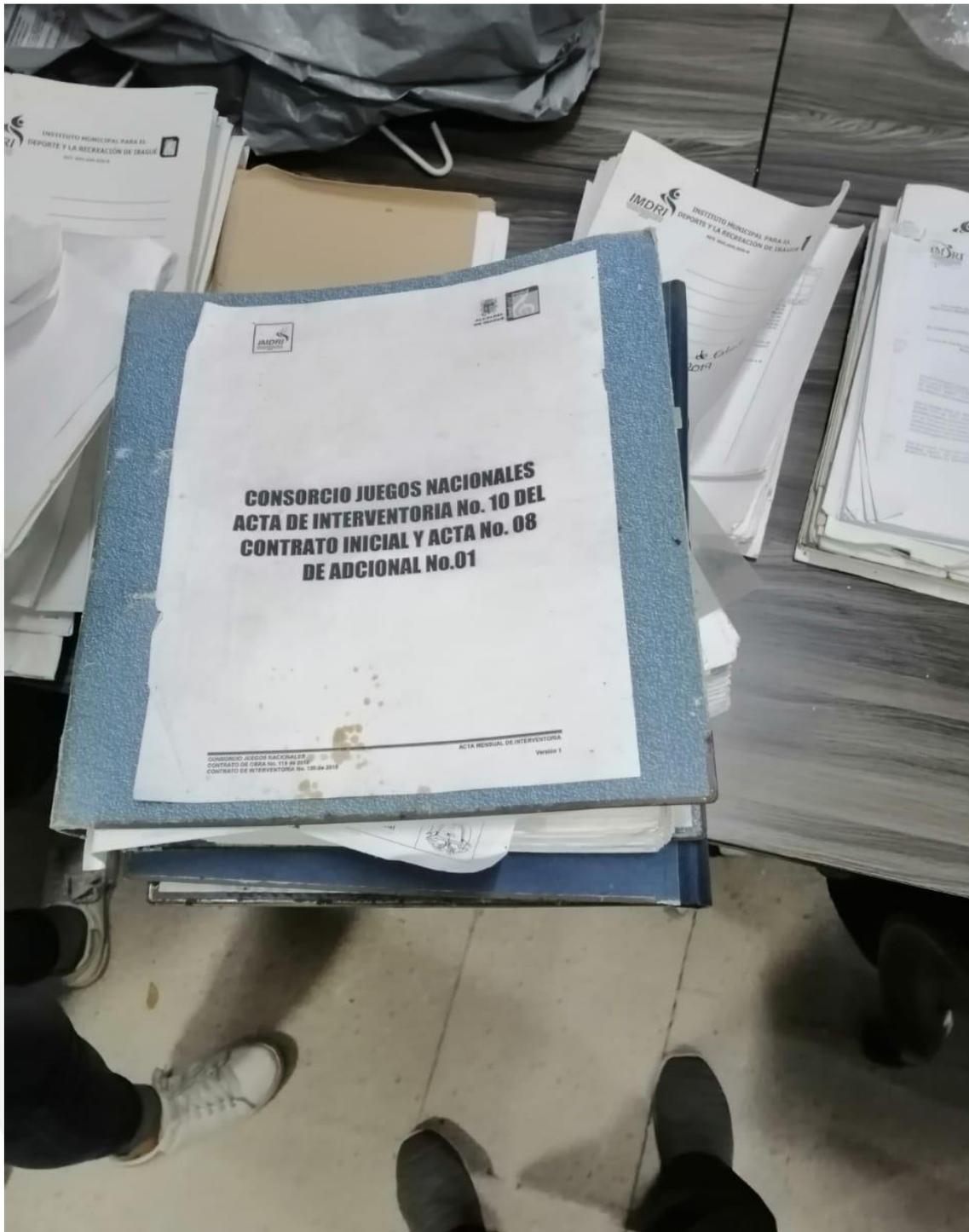
Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué





IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



-área de financiera

-En el área de financiera

se ubicó un instante fijo ubicado en la oficina productora de giros presupuestales la persona encargada de apoyar el área es el contratista David cavas.

Se observa que la documentación esta custodiada se logró que archivaran los giros presupuestales de enero -junio de 2022





IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



Estado actual del archivo de los giros presupuestales

Quedando el área de financiera de la siguiente manera

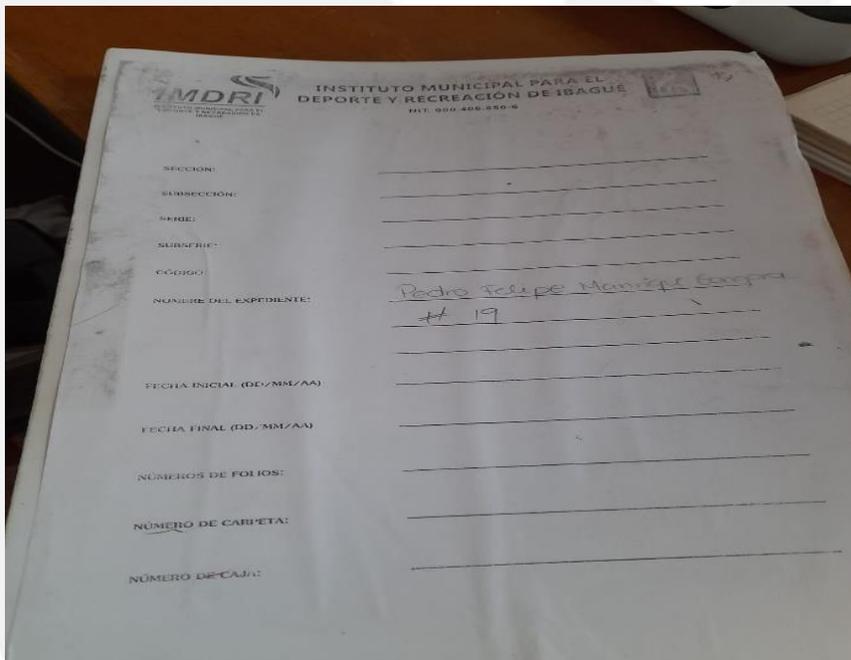
- Se cumplió con la transferencia primaria del año 2020
- Se cumplió con la organización archivística del año 2021 quedando organizada, encarpetada, foliada, diligenciada las tapas con la información de las tablas de retención
- Los expedientes producidos por el área como los giros presupuestales quedaron archivados en carpetas, sin foliación, sin cajas quedando en instante fijo del área financiera

- No se pudo evidenciar los otros documentos del área como correspondencia recibida, enviada, conciliaciones bancarias, facturas solo se nos permitió ver los metrajes del 1 semestre de 2022

-Falencias archivísticas

Para este primer semestre el instituto municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI en la parte archivística no contaba con una herramienta fundamental como son las tapas para los respectivos contratos y se improvisó y a la fecha no han sido cambiadas en su totalidad y deberían de haber terminado todos los contratos cambiado la tapa que se utilizó en su momento improvisando con la impresión en una hoja y son 303 contratos de la 1 vigencia del 2022, según compromisos con el PINAR terminaba todos los contratos con la tapa institucional

Carpetas sin tapa institucional



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACIÓN DE IBAGUÉ
TEL. 800.406.850-9

SECCION: _____
SUBSECCION: _____
SERIE: _____
SUBSERIE: _____
CÓDIGO: _____
NÚMERO DEL EXPEDIENTE: Pedro Felipe Manrique Gómez
19
FECHA INICIAL (DD/MM/AA): _____
FECHA FINAL (DD/MM/AA): _____
NÚMERO DE FOLIOS: _____
NÚMERO DE CARPETA: _____
NÚMERO DE CAJA: _____



11.1 LOCALIDAD DEL ARCHIVO NO ESTA EN CONDICIONES PARA EL ARCHIVO

Persiste húmeda en el área jurídica



EN EL DEPOSITO 2 PRESENTA HUMEDAD



El área de mantenimiento revisa, pero no es solucionada las novedades porque no se evidencia de donde proviene la humedad

11.2 INSTANTES RODANTES

Los instantes rodantes sugieren inmediatamente mantenimiento ya que se encuentran en mal estado y no giran y el área de mantenimiento nos informan que estos rodados como lo muestra las imágenes



-Se informa que durante este 1 semestre no se le realizó ningún mantenimiento a los instantes rodantes y se solicitó verbalmente y por escrito

-Se informa que para próximas transferencias del instituto no contamos con espacio idóneo para el área de archivo ni localidad ni instantes

11.3 DOCUMENTOS QUE INGRESARON AL ARCHIVO CENTRAL

-Se recibió la transferencia primaria del año 2020 de las áreas de gestión del instituto quedando organizada en los instantes rodantes del archivo central

-se creó un correo institucional para facilitar la consulta de los expedientes ya que se presenta mucha pérdida de documentos

-

-Se entregó todos los documentos de las tablas de retención documental por correo institucional solo queda pendiente comité de gestión y desempeño y radicarlas en la gobernación

-Se realizaron oficios solicitando implementos para trabajar en el área de archivo y paso el tiempo del contrato y no pudimos contar con los elementos idóneos para trabajar en esta área de archivo

-Se entregó los inventarios al área de sistemas y carpeta física

12. RECOMENDACIONES ARCHIVÍSTICAS

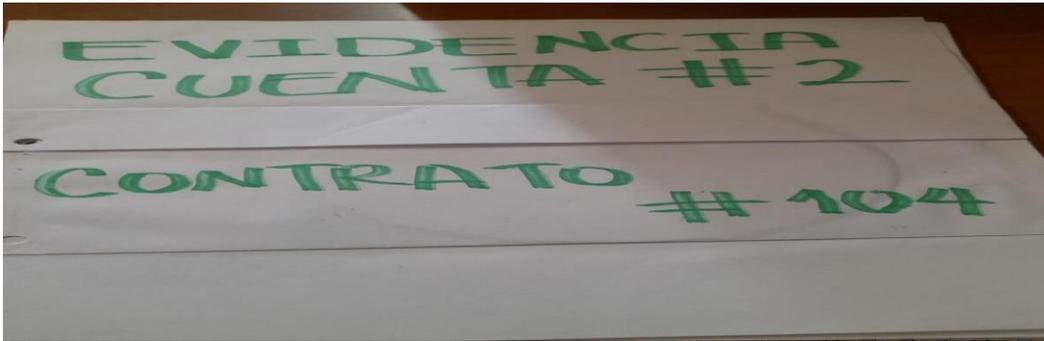
A la fecha las personas responsables del archivo de gestión no fue posible que entregaron un inventario o permitirme saber el metro lineal producido en la vigencia 2022 que fueron delegadas por comité de gestión y desempeño del instituto

Se les realizó capacitaciones y al parecer el contratista no tiene claro la presentación de la cuenta y las personas de área financiera tampoco porque reciben documentos marcados con marcadores de colores, con material metálico y no poniendo en práctica la normativa archivística

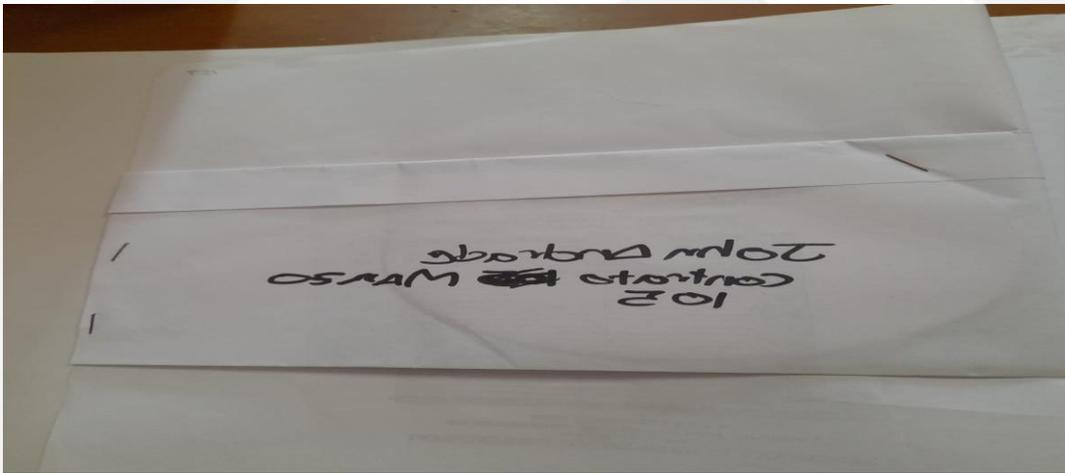


IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



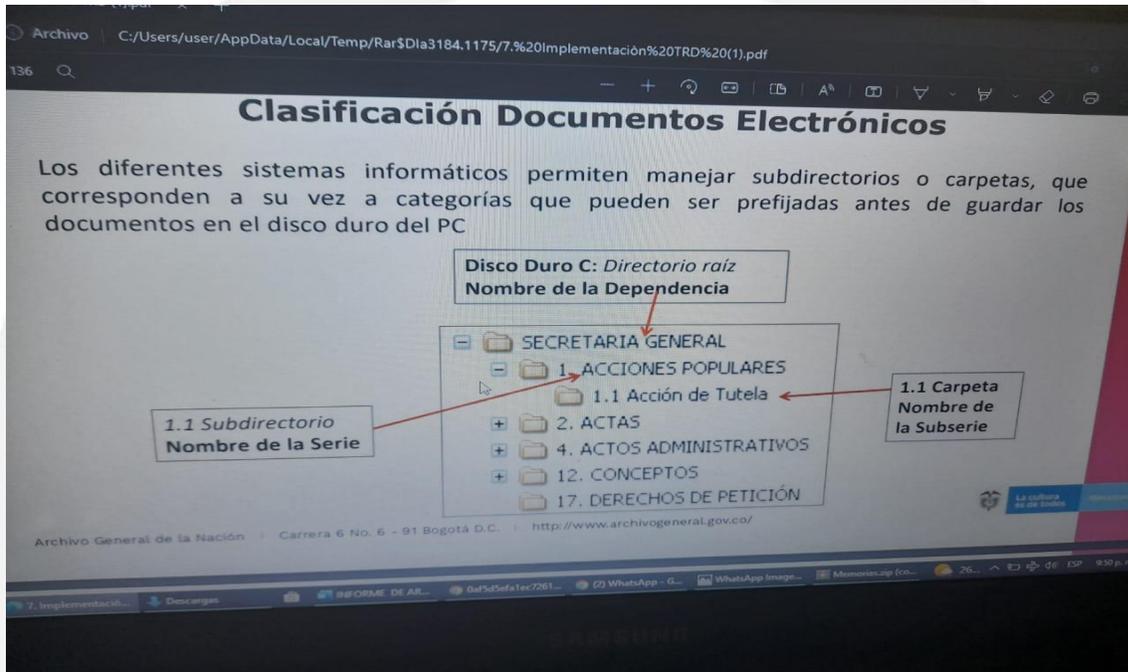
-El personal encargado de las áreas de gestión documental ser más comprometidas con la institución



-No contamos con tecnología que requiere el área de archivo

-En el área de sistemas

en la parte de sistema se debe mejorar la forma de guardar los expedientes ya que muy pocas veces se ubican expedientes ya escaneados y toca nuevamente realizar escáner





IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



13. AVANCES DEL 2 SEMESTRE EN LAS AREAS DE GESTION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAQUÉ IMDRI

MAPA DE PROCESOS



En el instituto municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI cuenta con 4 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.

-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**

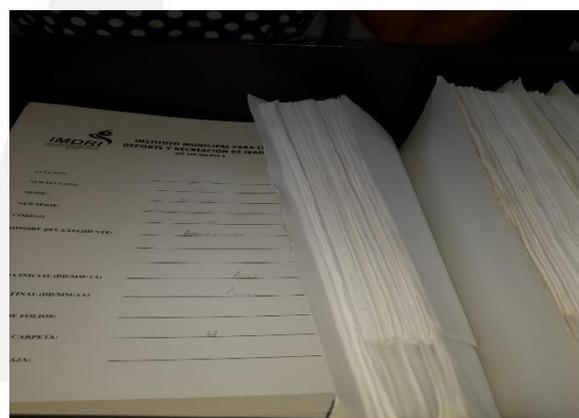
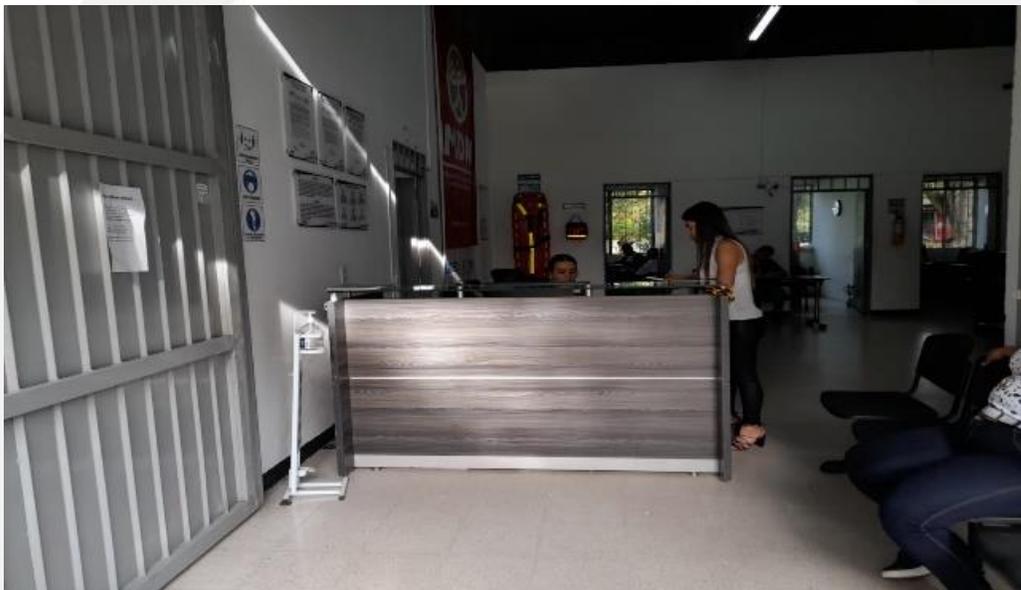
El área de Gerencia del instituto cuenta con 2 archivador de gavetas para la respectiva organización de la documentación recibida y despachada por instituto municipal para el deporte y la recreación de Ibagué IMDRI

al realizar la supervisión se evidencia que la documentación producida para la vigencia del 2022 está organizada según la clasificación en sus gavetas tenemos

1 gaveta de organizador cuenta con 19 carpetas organizadas, diligenciada la tapa con la T.R.D.

2 gaveta del organizador cuenta con 17 carpetas organizadas, diligenciadas la tapa con T.R.D.

-ÁREA DE GERENCIA



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

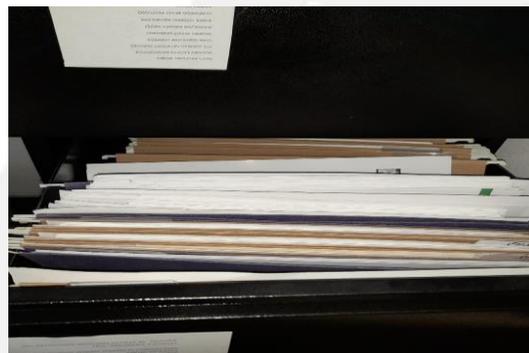
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA

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

áreas de dirección administrativa

La contratista CONSUELO RUIZ es la persona encargada de recibir correspondencia y todo el manejo de del área en la parte documental cuenta con 3 archivadores metálicos para la respectiva organización documental del área

- Correspondencia recibida
- Correspondencia despachada



áreas de giros causaciones y pagos

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 organizador



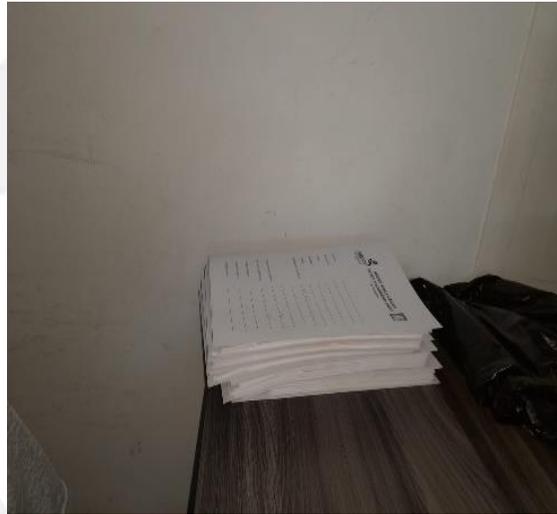
Se ubicaron en el archivo metálico de giros presupuestales la siguiente información

- Bandeja 1 giros mes agosto sin organizar sin carpeta
- Bandeja 2 giros mes septiembre sin organizar y 27 carpetas organizadas tapa diligenciada sin foliación
- Bandeja 3 giros presupuestales 27 carpetas organizadas y sin foliación
- Bandeja 4 carpetas sin definir su contenido en desorden



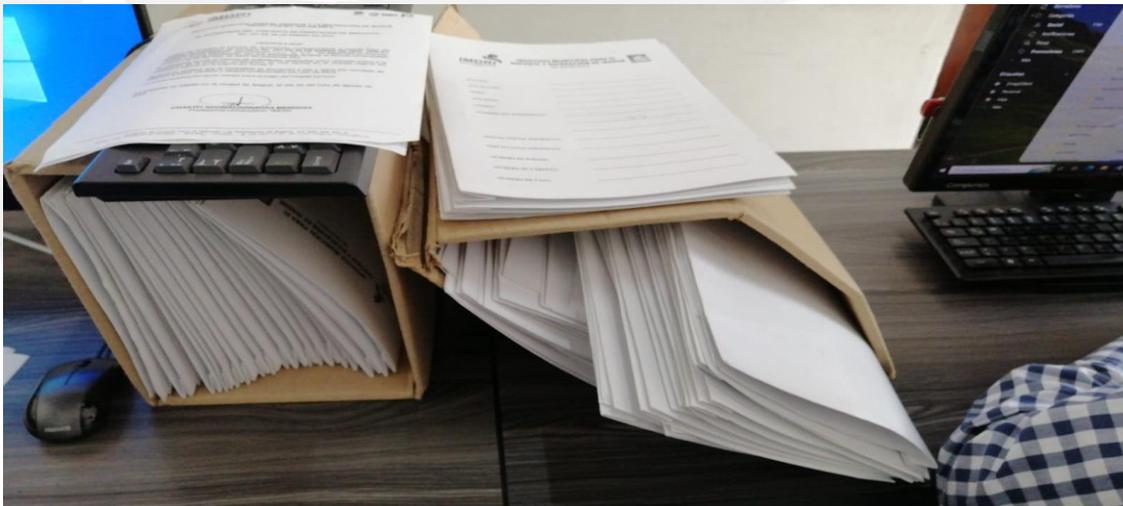
Se ubican 10 cajas con giros presupuestales para un total de 70 carpetas organizadas diligenciadas sus tapas con la normatividad archivística sin foliar

área de facturación



Se ubicaron escritorio con 3 cubetas metálicas 5 carpetas de facturación 2022

áreas de conciliaciones bancarias



Se ubicaron 2 cajas con las conciliaciones bancarias para un total de 48 carpetas
Se le asignan 2 gavetas del archivador metálico para su respectiva organización

2.5 área técnica



Se ubica en el área técnica del funcionario CHARFI ADOLFO GONGORA tres archivadores un de madera y 2 metálicos solo se ubicó 7 carpetas en un archivador metálico que detallamos

- Aprovechamiento Ana Silvia Ramírez
- Comodato 179 del 2022
- Levantamiento de pesas 2021
- Aprovechamiento de Danissa Alexandra 211-2022
- Aprovechamiento 211 del 2022
- Comodato Ibagué -2022
- Liga de atletismo del Tolima 2021
- Comodato polideportivo b/popular
- Correspondencia recibida

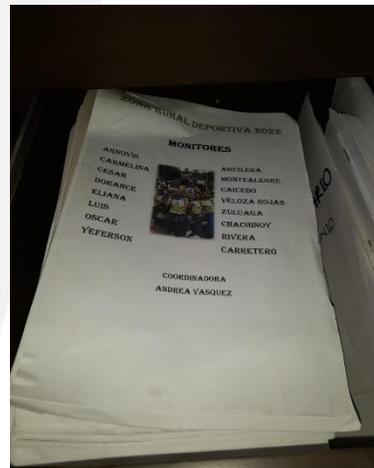
Se ubica cajas con información de los contratos 223- 224 171 de 2018 en cajas

área salud en el trabajo



Se ubica un archivador metálico con la información del 2021-2022 organizada

2.7 área de planeación



Se ubico un archivador de madera ubicado en el área de jurídica con la documentación del 2022 en carpetas de los programas de planeación

área de archivo



Se ubica una oficina de archivo central y 2 oficinas de archivo histórico

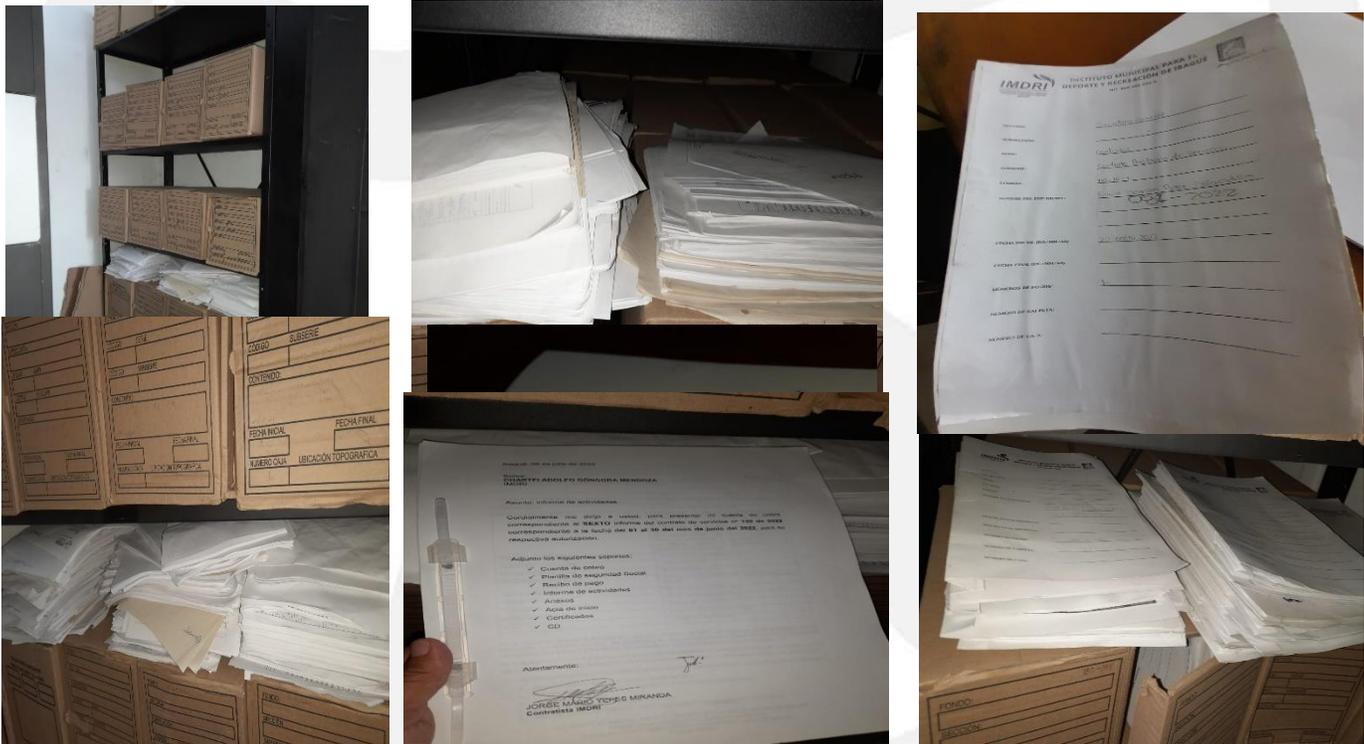
- Documentación organizada en archivadores rodantes
- Documentación en cajas, proceso que se está realizando ya que las cajas no coincidían con lo que decía rotulo
- Se está levantando inventario
- Se cuenta con los ingresos de transferencias primarias
- se cuenta con parte escáner realizadas en otras administraciones y el área de sistema cuenta con la información

2.9 área almacén



3. SECRETARIA GENERAL

3.1 área administrativa



Se ubica la contratación de año 2022 sin terminar las metas trazadas en el contrato pasado como

- Cuentas de cobro sin archivar
- No se cambió la tapa original
- No se realizó foliación
- La cuenta numero 7 están en financiera porque no ha habido la persona idónea para recibirla

Se ubica la documentación de los clubs deportivos organizada en cajas

3.2 área de correspondencia recibida y despachas



Se ubica archivadores metálicos con la contratación 2021 sin terminar de foliar, carpetas sueltas, nuevamente se informa que existe documentación que no pertenece al área y no sido posible que le realicen la transferencia al archivo central

3.2 área de jurídica

3.3 área de registro de personería jurídica club

Se ubica archivador metálico presenta dificultad está muy inestable se sugiere al área solicitar garantía ya que son los últimos archivadores comprados por el instituto, se requiere de rotular las cajas según y cumplir con la normatividad archivística

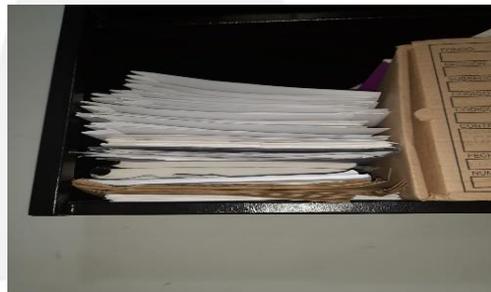
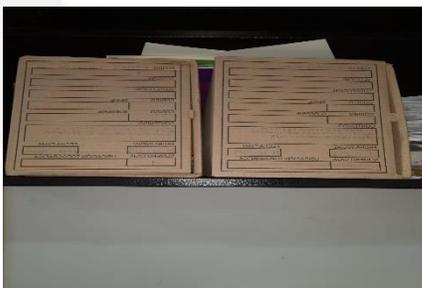


IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué



4 CONTROL INTERNO



Se ubica en la oficina de control interno un archivador metálico en la pared y se ubica 2 cajas con información de las vigencias 2018-2020 y la documentación de esta vigencia en carpetas

Se informa que tenemos archivadores disponibles para que sea utilizando por el personal contratista de las áreas y no permitir más cajas en el suelo ya que en instalaciones contamos con mucha humedad





ubicados en el área de jurídica y área técnica



En vista del registro fotográfico realizado para la segundo semestre del año 2022 evidenciamos que en el Instituto Municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI los contratistas no cumplen los compromisos en la parte gestión documental, para la fecha las áreas deberían de tener todo los expediente realizados desde 1 enero de 2022 hasta julio de 2022 organizado, archivados, con sus respectiva foliación, en cajas y

rotulado aclarando que el área de financiera no cuenta con archivador rodante se le permitía tenerlos organizados en los archivadores metálicos para poder tener un metraje documental

EL estado actual del archivo de gestión está en un 50% y deberían de estar en 100% el 1 semestre de la vigencia 2022

Los inventarios documentales del archivo del instituto MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUE IMDRI se evidencia un avance significativo ya que se cuenta con el inventario físico de los años 2011-2012-2013-2014- no tenemos la parte digital en vista que el cd donde reposaba la información se ubicó en cd en blanco

Los años 2015-2016-2017- 2018-2019-2020 los inventarios se ubican físicos y digital

Actualmente el área de Gestión Documental ha realizado entrega de expedientes a los entes de control quedando los siguientes contratos en cadena de custodia actas que reposan en el área de archivo, los contratos son los siguiente.

- Expediente del contrato 274 del 2018 todos los documentos originales
- Expediente del contrato 276 del 2018 todos los documentos originales
- Expediente del contrato 285 del 2018 todos los documentos originales
- Expediente del contrato 274 del 2018 todos los documentos originales
- Expediente del contrato 280 del 2018 todos los documentos originales
- Expediente del contrato 171 del 2019 todos los documentos originales

Se aclara que el expediente del contrato 281 del 2018 concurso de mérito interventoría técnica administrativa financiera social y ambiental y de seguridad salud en el trabajo para la construcción del complejo de piscinas de la unidad deportiva de la unidad 42 de Ibagué no se ubica en el archivo central y tampoco el acta de entrega al ente de control.

El día 15 de diciembre de 2022 se expide la resolución 271 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR" INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ IMDRI

LUZ ANGELA RIVERA ALMANZA
Gestion documental
Administradora Pública



IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte
y la Recreación de Ibagué

