



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



Ibagué, 12 diciembre de 2021

Doctor:  
JORGE LOZANO ARCINIEGAS  
Director Administrativo, Financiero y Técnico  
Ciudad

ASUNTO: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO

Reciba un cordial saludo;

Entre el equipo del MIPG y la Oficina de Archivo Central me permito hacer entrega del Diagnóstico Integral de Archivo del Instituto, para dar cumplimiento a requisito del Acuerdo 006 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, y a las preguntas del FURAG con respecto al Sistema Integrado de Conservación y Programa de Gestión Documental.

Una vez, realizado solicitamos al Señor Gerente Alejandro Ortiz Ortiz la autorización para su publicación en la Página Web., ya que este diagnóstico fue socializado y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

FIRMA ORIGINA – DOCUMENTO ARCHIVO CENTRAL

LUZ ANGELA RIVERA  
archivo central

Visto Bueno: Gabriel García Contratista.



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos) y Decreto 1080 de 2015, Según el Anexo del Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, situación que es análoga en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo; documento que debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

La recolección de Información se realizó por medio de la Guía del Diagnóstico Integral de Archivo expedido por el Archivo General de la Nación, mediante la recolección de datos por observación directa, entrevistas con los funcionarios de cada oficina productoras, involucrados en la gestión documental y análisis de la información de la entidad; generando respuestas a cada una de la preguntas, y al final, un informe, que contiene las características reales identificadas para el proceso de Gestión Documental, con las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

Así se genera el insumo básico para la posterior generación, priorización y ejecución de la Planeación Estratégica y Recursos asignados para la ejecución de cada actividad. El presente Diagnostico recoge, analiza y expone detalladamente la situación del estado de los acervos documentales y de la información del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI. Este documento, servirá como insumo esencial para la determinación de las acciones Correctivas y Preventivas a tomar en materia archivística del Instituto IMDRI.

## OBJETIVO GENERAL

Identificar mediante un diagnóstico integral los aspectos críticos y Riesgo sobre el estado de los documentos pertenecientes Instituto IMDRI para, una vez identificados, definir los planes estipulados en el Decreto 612 de 2018, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y demás planes definidos por la ley

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual de los acervos documentales de la entidad.
- Determinar los aspectos críticos y de riesgo que afectan la documentación y contribuyen a su deterioro.



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



- Identificar el estado actual del proceso de Gestión Documental en cada uno de sus ciclos vidas, articulado al Modelo Integrado de la Gestión y la Planeación y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Determinar la cantidad de metros lineales y condiciones medioambientales de los depósitos de archivo.
- Presentar las conclusiones de cada uno de los aspectos analizados a los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para definir las acciones preventivas y correctivas ejecutables a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar recomendaciones para planear las acciones de mejoramiento de los puntos críticos detectados.

### COBERTURA:

Se aplicó a todo el fondo documental Diagnóstico Integral de ubicado en diferentes depósitos y oficinas, de acuerdo a la siguiente información:

| UBICACIÓN                                     | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| GERENCIA                                      | Dependencia de correspondencia<br>Oficina Salud ocupacional<br>Oficina secretaria general<br>Oficina de planeación |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA | Presupuesto, Teoría, contabilidad  |
| SECRETARIA GENERAL                            | Oficina de jurídica<br>Oficina apoyo convenios administrativos<br>Archivo<br>Oficina de sistemas                   |
| Dirección técnica                             | Oficina de control interno<br>Oficina de administración<br>Oficina de almacén<br>Oficina de archivo central        |

### METODOLOGÍA

Para la realización del Diagnóstico se aplicaron las Pautas Para Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación, así como un exhaustivo estudio de la normatividad técnica aplicada a los archivos para poder aplicarla al análisis de la información recolectada.

En la primera etapa se aplicó los formatos de Autodiagnósticos del MIPG, Matriz DOFA, Matriz de Indicadores y Matriz de Riesgos.

En la Segunda etapa la recolección y verificación de documentos elaborados por la entidad para el proceso de Gestión Documental.

En la Tercer Etapa verificación de los planes de Mejoramiento Internos o Planes de Auditorías

En la Cuarta etapa recolección de registro fotográfico de todos los documentos y Archivos, en las diferentes oficinas y depósitos.

También se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada depósito de documentos, verificando: medición en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, Archivo central e Histórico. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos

Asimismo, se identificaron el censo Archivístico, medición de archivos, verificación de las condiciones locativas, verificación de las condiciones ambientales, verificación de las condiciones de seguridad, verificación de las condiciones de mantenimiento, verificación de las condiciones de almacenamiento, identificación de los procesos de preservación documental y observación de los aspectos archivísticos.

Posteriormente, se analizó una muestra del 1% de la documentación existente en cada depósito y los diferentes archivos en su ciclo vital; para ello se verificaron el estado de conservación en relación con deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y se evaluaron los procesos de Clasificación, Ordenación, Descripción documental

Finalizada la recolección de información los datos fueron consolidados para la realización de un trabajo de análisis que permitiera registrar datos precisos e información de utilidad para la generación de conclusiones y recomendaciones

## **MEDICIÓN METROS LINEALES**

La medición se realizó teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. Esta medición contempla los documentos en papel tamaño carta y oficio. Para la medición se contempló la totalidad de la documentación sin importar su unidad de almacenamiento; archivadores de madera, archivadores metálicos, estantería metálica fija, estantería de madera fija, cajones de madera, cajas de archivo, cajas comunes, legajos y documentos sin unidad de almacenamiento. Los resultados se exponen a continuación

Teniendo en cuenta el levantamiento de información realizado en cada una de las oficinas productoras, a continuación, se describe, algunas series o asuntos que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión:

Se encuentra descripción de Entidades, Nombres de Personas y otros asuntos con base al Cuadro de Clasificación Documental. Sin embargo, se requiere actualizar las TRD Con base al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 de 2019, Circular 03 de 2015 y el Mini manual de Elaboración TRD

### FECHAS EXTREMAS, SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES:

Para el análisis de las fechas extremas de los documentos se aplicó la información verificación visual, Formato Autoevaluación AFA y la recolección de encuestas al personal de la entidad y la revisión por fotografías puntual de los documentos.

### ARCHIVO CENTRAL:

El archivo central e Histórico, está ubicado en las instalaciones del IMDRI, una habitación en el área técnica y 3 habitaciones en la zona húmeda de las piscinas del parque deportivo se ubica el archivo central e histórico

#### Deposito: 1

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 CON CAJAS 864**

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

#### Deposito: 2

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 CON CAJAS 501**

| 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 | 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            |
| 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**

**TOTAL, DE METROS LENEALES BLOQUE 3 ES DE**

**19.82**

| 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       |      |          |                 |

**Contamos con un metro lineal en el archivo central de 85.63**

#### ARCHIVO DE GESTIÓN:

Para el análisis del archivo de gestión no fue posible realizar diagnóstico integral del archivo ya que los documentos producidos en las diferentes áreas no estaban organizados ni foliados por ende no fue posible obtener un metro lineal del archivo de la documentación producida en el primer semestre del año 2021

Es necesario aclarar en este punto que ya cuenta con unas TRD aprobada, pero no están alineadas en Denominación y conformación al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación





# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



Se evidencio húmeda en el archivo de jurídica



## ANÁLISIS DE LOS OCHO PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo, a continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

| PROCESOS   | OBSERVACIONES   |
|------------|---|
| PLANEACIÓN | No está establecida una política de gestión documental que cumpla con los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6. Sin embargo, la oficina de Archivo, ya la tiene proyectada para su presentación y correspondiente aprobación e implementación. Se recomienda ajustes con la Política de Gobierno Digital y Atención al Ciudadano. |



|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>Se evidencian reuniones periódicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones en materia archivística. Total 3 reuniones entre el mes de marzo a Julio de 2021.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron elaboradas y aprobadas por el Comité MIPG; Sin embargo, falta para convalidación Normatividad, alinearlo con el Banter y Memoria Descriptiva AGN. Fueron Verificadas y devueltas con concepto técnico del Consejo Territorial de Archivo CTA.</p> <p>El Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, El Sistema Integrado de Conservación SIC carecen de la base de un Diagnóstico de Archivos. Se recomienda realizar ajustes con el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 06 de 2014.</p> <p>No se evidencia estándares para la producción de documentos electrónicos.</p> <p>La entidad no cuenta con personal suficiente y para la intervención de fondos acumulados, por ende, es necesario reforzar el recurso humano en la parte técnica y profesional para realizar acompañamiento a los distintos procesos de la entidad.</p> <p>No se cuenta con rubro presupuestal para inversiones en capacitaciones, materiales del SST, materiales para la organización Archivística completos, y tecnológicos.</p> <p>Rubro presupuestal que debe estar aprobado, y ejecutados al proceso técnico de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> |
| <b>PRODUCCIÓN</b> | <p>Se ha realizado la elaboración y estandarización de formatos, sin embargo, en muchas oficinas no los aplican por más reforzamiento en capacitaciones.</p> <p>No evidencia procedimiento de Registro y Control de Documental del MIPG – CALIDAD.</p> <p>No se evidencia la Estructura y pirámide documental del MIPG Calidad.</p>   |



|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>Se evidencia en varias dependencias formatos sin estandarizar por el Listado Maestro Documentos y Registros MIPG – Calidad.</p> <p>Deben establecerse lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de los documentos en soportes distintos al papel.</p> <p>Cuenta con de control y elaboración de Plantillas de Comunicaciones oficiales,</p> <p>Los números consecutivos dados en la radicación no tienen en cuenta si son comunicaciones internas o externas, PQRSD. Sin embargo, tiene control de radicación de entrada única, pero no de salida.</p>   |
| <b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b> | <p>La entidad no cuenta con software de recepción, radicación, trámite, Distribución y traslados de las PQRSD. Tener cuenta las parametrizaciones de Ley 1712 de 2014, artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Acuerdo 060 de 2001, Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1755 de 2015</p> <p>No se realiza control de tiempo de respuestas comunicaciones oficiales, pero sí a las PQRSD a través de la Página Web por Gobierno Digital.</p> <p>Se evidencia un número de radicado de Ingreso por las PQRSD que se decepciona por la Página Web. Sin embargo, no está articulado con la Ventanilla de Correspondencia, Violando el Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Se realiza recepción automática por el sistema la radicación y trámite de las PQRSD por página web, sin embargo, debe estar a línea al Ministerio TIC</p> |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>      | <p>El formato FUID no se aplica en las diferentes dependencias de la entidad. Algunos Poseen Índices de Control de Inventario de sus carpetas, Cajas y AZ.</p> <p>Se evidencia Errores de descripción archivística en el rótulo de carpeta y caja, sin criterios de aplicación de TRD.</p>   |



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>Se Evidencia varios rótulos de cajas y carpetas no institucionales.</p> <p>El mobiliario no cumple con los estándares requeridos, se evidencia mobiliario de madera. Cumple con el Mobiliario de Gavetas en Metálico.</p> <p>se evidencia Manual de Gestión documental o de archivo que estipule los lineamientos de organización, custodia, conservación y transferencia de los documentos.</p> <p>Se evidencia desconocimiento de las medidas de control de expedientes, conservación y seguridad de la información.</p> <p>Existe un depósito de archivo i, donde se puede apreciar a simple vista que carecen de criterios archivísticos (Aplicación TRD).</p> <p>La foliación se realiza a lápiz en el sentido de la Hoja del Documento. Alguna carpeta también se evidencia con foliación a lapicero.</p> <p>Se evidencia expedientes sueltos y carpetas sueltas en toda la entidad.</p> <p>La rotulación de carpetas se realiza a lápiz, pero en otras dependencias a marcador y lapiceros.</p> <p>El 90% de las oficinas tiene un gran cúmulo de documentos sin transferir al Archivo Central.</p> <p>Las carpetas al interior de las cajas, en el 90% se evidencia los lomos hacia arriba, y no hacia abajo en las correspondientes cajas.</p> <p>En algunas oficinas contienen elementos externos al archivo: Galones de Alcohol, carpetas sueltas, bolsas encima, etc.</p> <p>se evidencia riesgos eléctricos y de humedad en las oficina.</p> |
| <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> | Al no estar debidamente convalidadas las Tablas de Retención Documental ni contar con espacio en el archivo central, no existen cronogramas de transferencias documentales.  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>No existe un reglamento de archivo donde se dan las pautas, funciones y actividades del Archivo de Gestión y Central.</p> <p>No existen pautas para la transferencia de documentos en soportes diferentes al papel.</p> <p>No existen espacios adecuados para transferir y conservar los documentos tanto digitales como en soporte físico. Igualmente, por temas estructurales y de peso, el Archivo no debe de estar en zona húmedas.</p> <p>No cuenta con sala de consulta, zona de desinfección y limpieza, y zona de descargue para archivos.</p> <p>No Cuenta con señalización de Rutas de Evacuación.</p> <p>Cuenta con extintores en cada oficina, con fechas de caducidad sin vencerse.</p> <p>El archivo Central no cuenta con descripción toponímica o topográfica, y planimétrica del archivo.</p> <p>El archivo de cada oficina no se cuenta con lineamientos claros de seguridad para el embalaje y traslados del Archivo de Gestión al Archivo Central.</p> |
| <p><b>DISPOSICIÓN FINAL</b></p>          | <p>Las TRD sin convalidación, sin embargo, se evidencia inadecuados procesos de conservación, preservación y custodia.</p> <p>No existen TVD por lo que los procesos pertinentes no se han aplicado, incluyendo aquellos con disposición final de conservación total</p>  |
| <p><b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b></p> | <p>Existe un sistema Integrado de Conservación, el cual no se ha puesto en marcha; la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</p> <p>No existe un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable en caso de siniestro.</p>  |



|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p>No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información.</p> <p>No existe un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>No existes medidores Ambientales que aplica el Plan de conservación preventiva y correctiva (luz solar directa, insectos, roedores, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico) lo que la predispone a una pérdida total o parcial en mediano y largo plazo.</p> <p>No existe procesos de digitalización con fines de preservación digital.</p> <p>No se aplica disposiciones finales con base a los Instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>No existe programa de Documentos Electrónico.</p> |
| <b>VALORACIÓN</b> | <p>No se realiza el proceso de valoración a la documentación ya que no existen Tablas de Valoración Documental – TVD.</p> <p>En el caso de los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, ya que este instrumento se construyó, pero aún no se ha convalidado.</p> <p>La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.</p>  |

### Análisis de la muestra de aspectos archivísticos

El Acuerdo 38 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación, desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 estableciendo las pautas para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, así mismo el Acuerdo 42 de 2002 establece los “Criterios de Organización de los Archivos de Gestión”. Considerando lo anterior se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en las mencionadas normas, mediante la aplicación de encuestas a una muestra del 5% de la documentación y el diligenciamiento del formato de aplicación de procesos archivísticos, diseñados para tal fin. Por último, se tuvo en cuenta las



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



visitas visuales por cada área de trabajo. A continuación, se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

## **Clasificación.**

La documentación respeta en la mayoría de los casos el principio de procedencia. Sin embargo, durante la revisión para el almacenamiento de archivos, no es clara las líneas de tiempo.

Ordenación.

El archivador de gavetas algunos contiene rótulos distintos de descripción archivística y de identificación. Se recomienda estandarizar los formatos.

En los archivos de gestión se evidenció que al menos el 80% de la documentación no encuentra ordenada. La documentación del archivo central encuentra ordenada, especialmente los documentos pertenecientes al proceso de Ventanilla Única.

La constante en la revisión de los aspectos archivísticos fue la evidencia de que se realiza foliación de documentos. El bajo porcentaje (40%) equivale, al Archivo Central. Además, en algunas unidades documentales no se realiza la foliación como lo estipula el AGN. Se realiza al finalizar o cerrar el expediente.

## **Descripción documental.**

Este proceso se refiere a si los archivos de gestión, tienen algún tipo de inventario. Durante la observación, se pudo determinar que solo existen inventarios de un 5% de los documentos de Gestión y otro 80% del Archivo Central, consistentes sobre todo en el levantamiento de inventarios en estado natural del instituto

**Respecto a los archivos de gestión, tiene guía de inventarios sin la aplicación correspondientes Cuadro de Clasificación Documental. De acuerdo a lo anterior se puede asegurar que más del 90% de las oficinas no ha realizado índices de control de los documentos bajo su responsabilidad sin criterios técnicos archivísticos**

Respecto a la rotulación de cajas, la verificación arrojó que no existe un formato de rótulo estandarizado para toda la entidad sin embargo no todas las oficinas aplican el mismo formato o no tienen rotuladas las cajas, teniendo así un porcentaje del 20% de cumplimiento de este parámetro necesario para la facilitar la ubicación de expedientes.



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



## Rotulación de carpetas

Cuenta con tapas legajado ras, material recomendado para la conservación de documentos en soporte papel. las cuales tienen pre impreso el formato para el respectivo rótulo, por lo que el 90% de las unidades de conservación (carpetas), sin embargo, no se encuentran marcadas de acuerdo al borrador de TRD existente.

Se debe aclarar, sin embargo, que, en algunas de las dependencias, aunque existe una marcación de las carpetas, esta no sigue los estándares requeridos archivo general de la nación

## Digitalización.

La oficina de Archivo y sistemas no contiene copia en nube en digital de expedientes formato EXCEL, PPT, WORD y PDF con control y trámite, excepto para las comunicaciones oficiales internas y externas pertenecientes a la Ventanilla Única. La digitalización de esta unidad equivale a un 0,9%, unos 24 ml aproximadamente, del total de la documentación de los archivos de gestión.

Lo anterior, significa que solo aproximadamente el 1% de la documentación se encuentra escaneada o digitalizada con fines de control y trámite.

Es importante mencionar en todo caso, que esta digitalización no tiene ningún valor probatorio, en procedimiento ya que no posee metadatos y no sigue los lineamientos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación

## Aspectos Generales:

Los funcionarios no realizan levantamiento de inventarios, claro incumplimiento del Acuerdo 42 de 2002. Hay que destacar, que los inventarios se deben realizar con el fin de controlar la documentación y así mismo, de facilitar su recuperación, razón por la que es un instrumento archivístico de gran importancia.

Los funcionarios si llevan control para el préstamo o consulta de documentos, así mismo los procedimientos técnicos archivísticos para la realización de esta actividad.

La consulta de documentos suele requerir de altas inversiones de tiempo, sobre todo en la recuperación de los más antiguos que no se encuentran inventariados, se está borrando su información y por el tamaño del formato de algunas series se ha dificultado su reprografía.

Como es evidente, las dependencias no cuentan con espacios idóneos para el almacenamiento de sus documentos, existe un déficit de espacios que imposibilita la ubicación de los archivadores de manera correcta.



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



Los funcionarios no depuran duplicidad, en algunos casos no retiran elementos abrasivos, ni realizan conservación preventiva a la documentación

Los archivos de gestión en su mayoría usan cajas X200 para el almacenamiento de documentos debido al poco espacio disponible en las oficinas.

La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos convalidados por los entes correspondientes.

Existen Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité gestión y desempeño MIPG y NO presentadas ante Consejo Territorial de Archivo del Tolima

Nunca se han realizado Tablas de Valoración Documental – TVD.

El Programa de Gestión Documental – PGD, y el Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentran incompletos y se realizaron sin un diagnóstico de archivo previo. Hay que aclarar, sin embargo, que el presente informe se consolida como la base para actualizar dichos instrumentos y los demás procesos archivísticos

### **Almacenamiento y estado de conservación.**

La documentación se encuentra en condiciones buenas de conservación. En la mayoría de los depósitos y oficinas incide luz directa sobre los documentos, lo que ha acelerado de manera alarmante la afectación de la información contenida en ellos, especialmente de los que no se encuentran almacenados en cajas. No existe ningún tipo de control de temperatura y humedad

### **EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN**

Sistema integrado de conservación A pesar de que la entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC documentado, no se ha realizado ninguna actividad para la conservación a largo plazo de los documentos, así mismo, la mayoría de los documentos de archivo están expuestos a problemáticas graves de deterioro causado por agentes microbiológicos y contaminantes atmosféricos.

En general, para las instalaciones cumple con condiciones mínimas para la conservación de los documentos, pero no para el aumento de la producción documental y desde sus inicios se han omitido las pautas básicas para la organización de archivos, lo que ha ocasionado pérdidas documentales por la inexistencia de criterios técnicos que fomenten el cuidado y preservación de los documentos.

Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



En común, las instalaciones de las dependencias no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de documentos. Lo anterior debido a la falta de espacio a largo plazo.

Debe tenerse en cuenta que el Acuerdo 49 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación y la NTC 5921 determinan especificaciones exactas sobre las características que deben tener los depósitos o áreas destinadas al almacenamiento de documentos.

Se detectó que:

Algunas áreas destinadas para almacenar archivos no están separadas de la zona de trabajo.

- No se dispone de área de consulta.
- La estantería existente está ubicada manera correcta en el archivo central, pero arbitraria en el archivo de gestión
- Déficit de espacio para futuras estanterías para almacenamiento de los documentos de la entidad.
- No existen controles para el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación.
- La ubicación del depósito del Archivo I no cumple con lo descrito en el Artículo 2 del Acuerdo 49 de 2000, que dispone que las edificaciones destinadas a la custodia de documentos prever el aumento natural de la documentación.
- El mobiliario de trabajo para el personal de archivo cumple en su totalidad cumple con algunas condiciones ergonómicas aptas; así mismo hacen falta unidades y espacios de almacenamiento especial para soportes diferentes al papel

El depósito del archivo no cuenta ningún sistema de ventilación por lo que las temperaturas son altas, sin embargo, no se mide la temperatura ambiental

En general, se determina que la infraestructura de los depósitos reúne las condiciones de seguridad, pero no de regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

-No se garantizan los ciclos de renovación de aire, es decir, la estructura permite el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos, por lo cual no se lleva a cabo una correcta ventilación dentro del depósito y en su estantería.

-No poseen adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental; no se evidencian los elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los acervos documentales.

Programa de limpieza de áreas y documentos



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



no cuenta con un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación documentado; es por esto, que es importante implementar este programa, pues es uno de los primordiales para el proceso de Gestión Documental.

El depósito de Archivo Central es barrido y trapeado regularmente, pero solo se realiza dicho procedimiento a los pisos y limpieza de los escritorios. No formatos de control de limpieza dentro del depósito

Los Archivos de Gestión de la documentación son sometidos a limpieza y desinfección documental de unidades de conservación por encima, mas no de expedientes

Es importante tener en cuenta que los productos que se deben utilizar para el proceso de limpieza deben tener una composición química que no afecte los materiales documentales, así mismo no deben utilizarse en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente.

Se recomienda que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco (en lo posible); en las jornadas especiales de limpieza sí pueden utilizarse agentes limpiadores líquidos de manera controlada

Plan de saneamiento básico (control de plagas)

En cuanto a este programa, no se logró evidenciar su existencia ni ningún tipo de control de plagas, por lo que en todas las oficinas y depósitos de archivo se pueden encuentran insectos y roedores.

Plan de atención y prevención de emergencias (material documental)

La entidad no cuenta con Plan de Emergencias, pero este no contiene ningún aparte para la documentación o materiales documentales. La oficina de Archivo tiene un deposito tiene extintor; un extintor MULTIPROPÓSITO apto para fuegos A, B y C en los archivos de gestión centralizado. Tomando en consideración el Artículo 5 del Acuerdo 49 de 2000, cumplen con los requerimientos para ser usados en áreas o depósitos de archivo. Sin embargo, el extintor tiene vencimiento diciembre del 2021

Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

En el Archivo Central se encuentran estanterías rodante metálicas. Sin embargo, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental suele sobrepasar su capacidad. No se cuenta con planotecas en el archivo central, necesarias para la correcta conservación de los planos, teniendo que realizarles dobles que pueden ocasionar perdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.

El área de almacenamiento de la documentación no cumple ninguno de los aspectos recomendados para las edificaciones donde se almacenen documentos;



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



El depósito está debidamente separado de las zonas de trabajo,

No existen áreas de consulta.

La estantería no es suficiente para recibir transferencias documentales (por lo que no es apto para la aplicación de los tiempos de retención de los archivos de gestión).

La distribución topográfica se encuentra acorde a la documentación producida, cuenta con sistema de identificación visual archivo central, y en algunas oficinas de archivo de gestión

Debido a que no cuentan con la estantería necesaria, en el entrepaño superior se ubica documentación.

Como se ha mencionado, las TRD no han sido convalidadas, por lo que las gavetas no han sido marcadas como corresponde.

En algunas oficinas aún hacen uso de AZ y folders de yute, el sistema de identificación no se encuentra desarrollado e implementado en la totalidad de los documentos.

Las carpetas empleadas son de propalcote con legajador plástico, cuatro aletas, cajas X-200 calibre 790 con recubrimiento interno, sin gancho.

También se encontró que, en otros tipos de almacenamiento, se hace uso de legajos, almacenamiento en cajas no aptas para archivo, documentación en paquetes, etc. Este tipo de almacenamiento se puede observar en varios depósitos.

Así mismo, se hallaron fólderes y documentos sueltos ubicados sobre los escritorios o en gavetas, pendientes de ser incorporados a los expedientes.

Lo anterior ocasiona que la documentación no se encuentre de forma homogénea en las diversas oficinas de la entidad, ya que tanto las unidades de almacenamiento como las de conservación varían en formas, materiales, identificación y disposición.

Existe documentación en estanterías fuera de las unidades de almacenamiento y conservación; unidades de conservación no aptas para material de archivo (planos); y diversos formatos de unidades de conservación (AZ, carpetas, documentos argollados).



# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué



En algunos casos las carpetas al interior de las cajas sobrepasan la capacidad recomendada, lo que afecta gravemente la documentación, más de 220 folios

Los operarios no cuentan con elementos de protección personal (EPP) adecuados, teniendo contacto directo con factores de riesgo que les puede ocasionar una lesión o enfermedad.

Se recomienda al personal que labore en los depósitos (sobre todo en los depósitos improvisados de archivo), el uso de los siguientes elementos de seguridad:

Para la cabeza: Casco de seguridad, gorro o cofias.

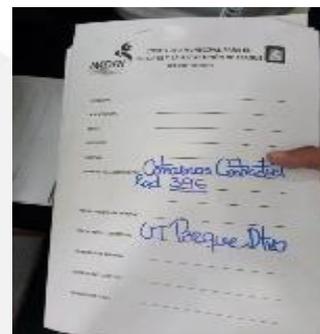
Para los ojos y la cara: Gafas de seguridad

Para el aparato respiratorio: Mascarilla

Para las manos: Guantes de plástico desechables

Para los pies: Botas de seguridad.

Se anexan registro fotográfico de la diagnóstico integral del instituto IMDRI





# IMDRI

Instituto Municipal para el Deporte  
y la Recreación de Ibagué

