

INFORME PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVO PINAR IMDRI

Elaborado por
LUZ ANGELA RIVERA ALMANZA

presentado a
DAVID GUILLERMO CARDOZO CARO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TECNICO

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y RECREACION DE IBAGUE IMDRI

IBAGUE-TOLIMA

1 INFORME DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACIÓN DE IBAGUÉ IMDRI

Se implementa el PINAR en el instituto municipal del deporte y recreación de Ibagué IMDRI desde 15 de diciembre 2021 con la resolución 271 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR” INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE IBAGUÉ IMDRI

DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVO EN COLOMBIA

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 80 de 1989
3. Ley 734 de 2002
4. Ley 594 de 2000
5. Ley 1712 de 2014
6. Decreto 1080 de 2015
7. Acuerdo 027 de 2006
8. Acuerdo 042 de 2002
9. Acuerdo 005 de 2003
10. Acuerdo 002 de 2014
11. Acuerdo 004 de 2019
12. Acuerdo 001 de 2024

Se informa el estado actual de las áreas productoras del IMDRI y el cumplimiento de la normatividad archivística

ARCHIVO DE GESTIÓN 2025

En el Instituto Municipal del deporte y la recreación de Ibagué IMDRI el área de archivo para las próximas vigencias no contamos con espacio ni archivadores rodantes por ende tenemos una gran problemática para las próximas transferencias primarias

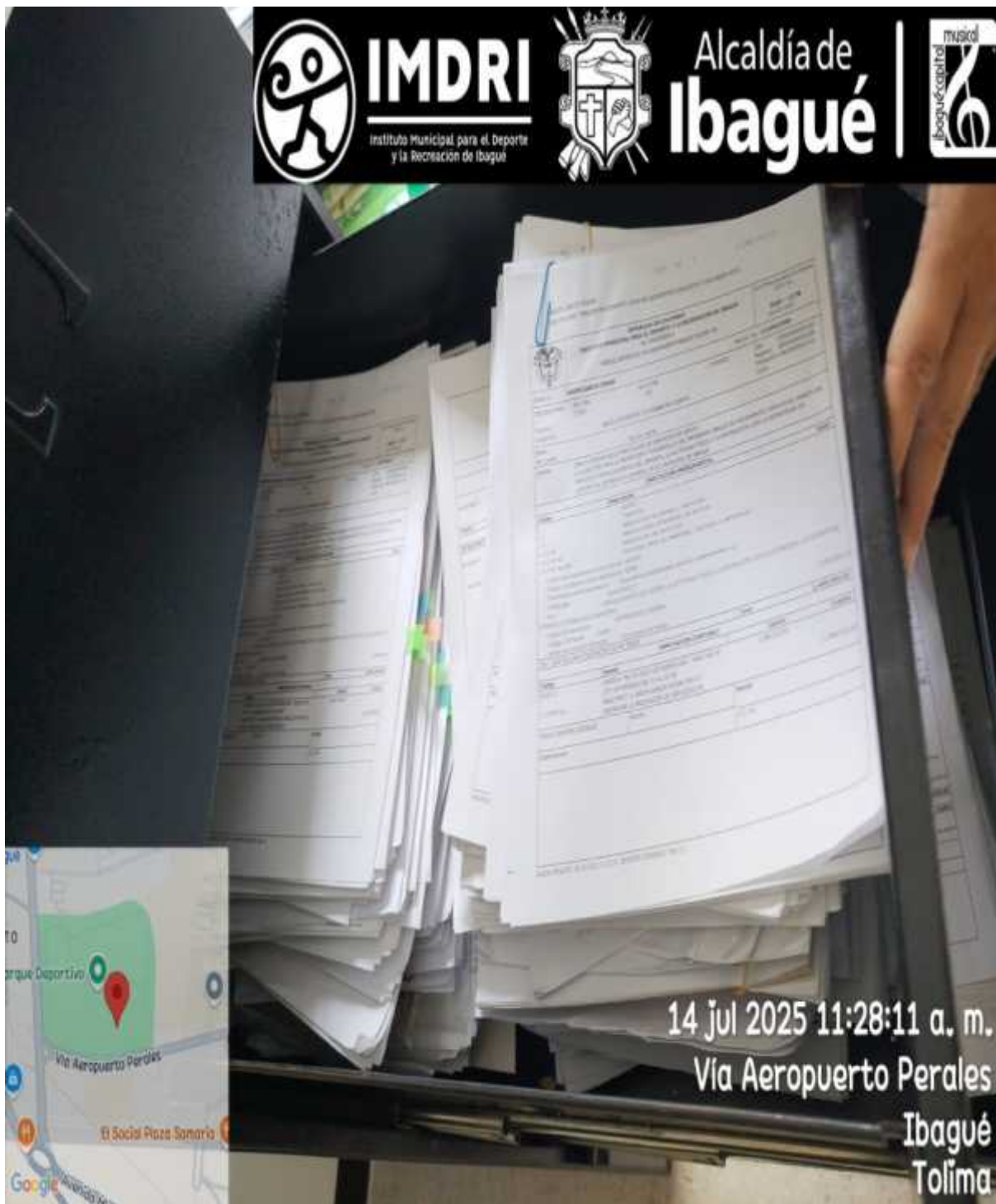
EL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y TÉCNICA

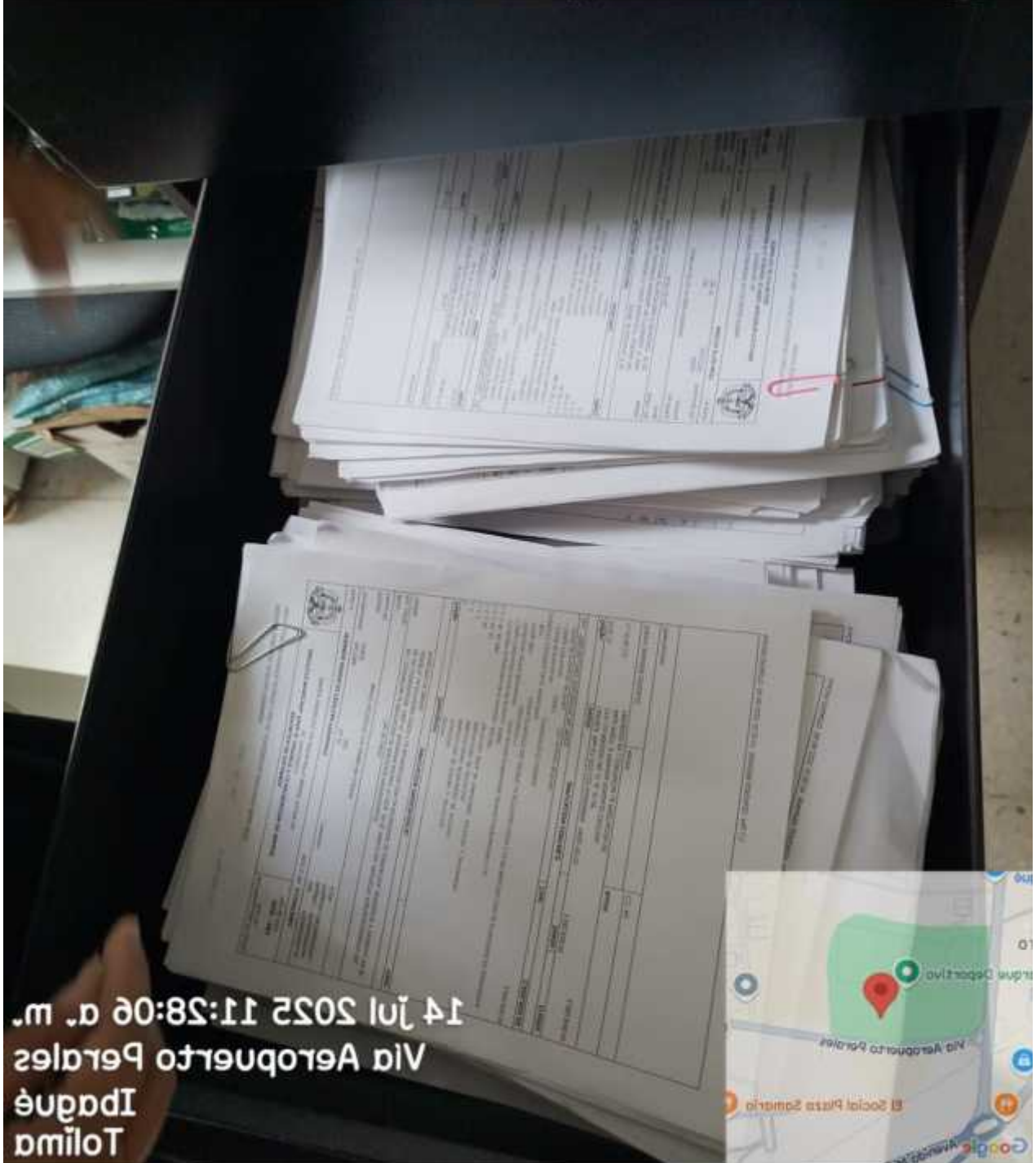
A la fecha del 14 de julio del 2025 tenemos un avance de 15 carpetas de los meses de enero -febrero para un total de folios 3058 quedando organizados hasta el giro 209 del 6 marzo

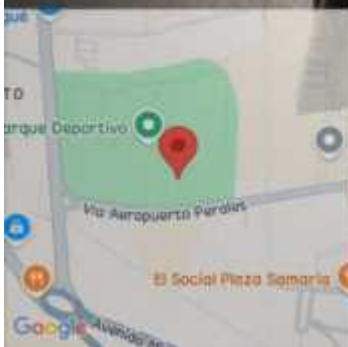
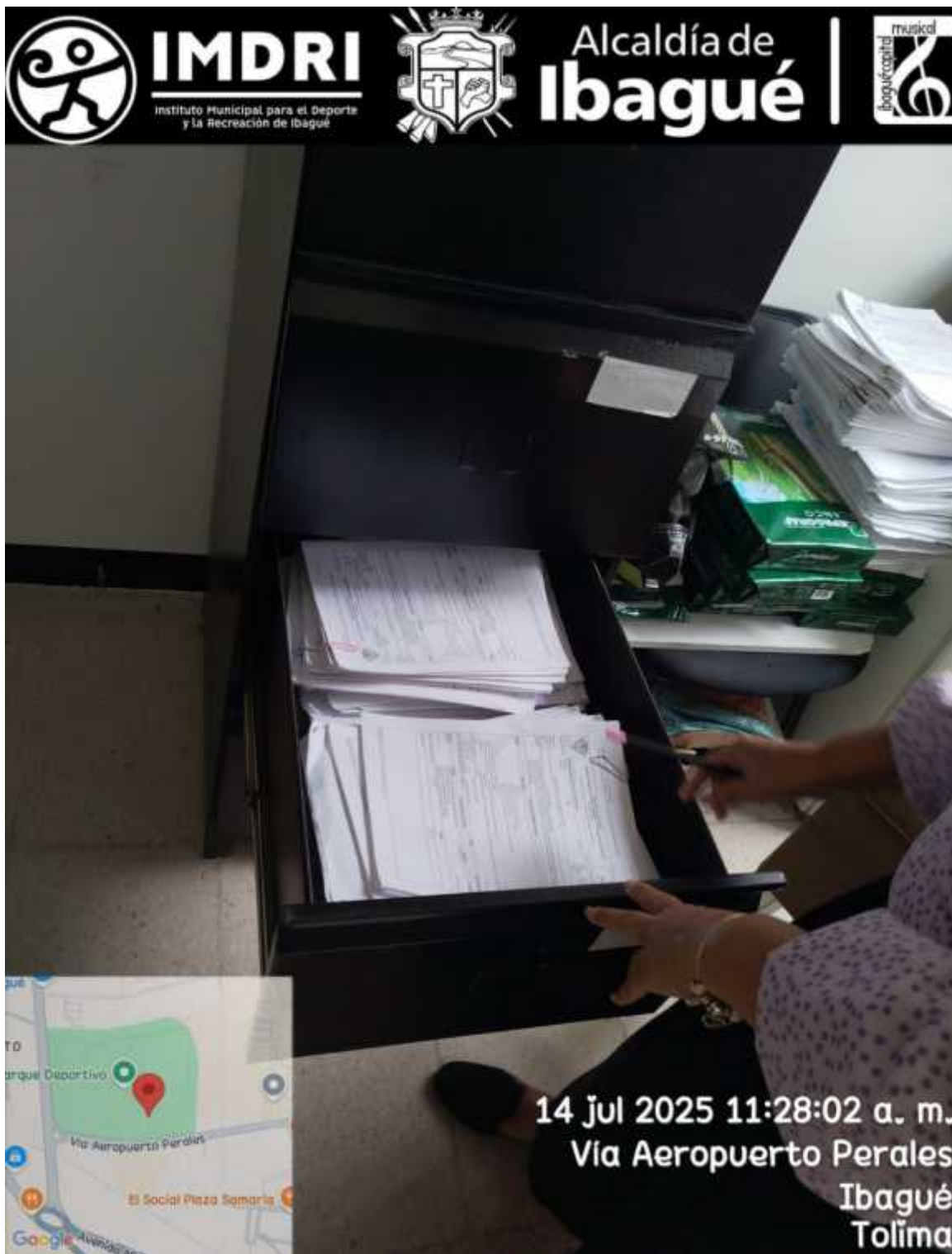
Presentando un retraso en la parte documental del área D.A. F.T. ya que tenemos giros presupuestales hasta 1.467

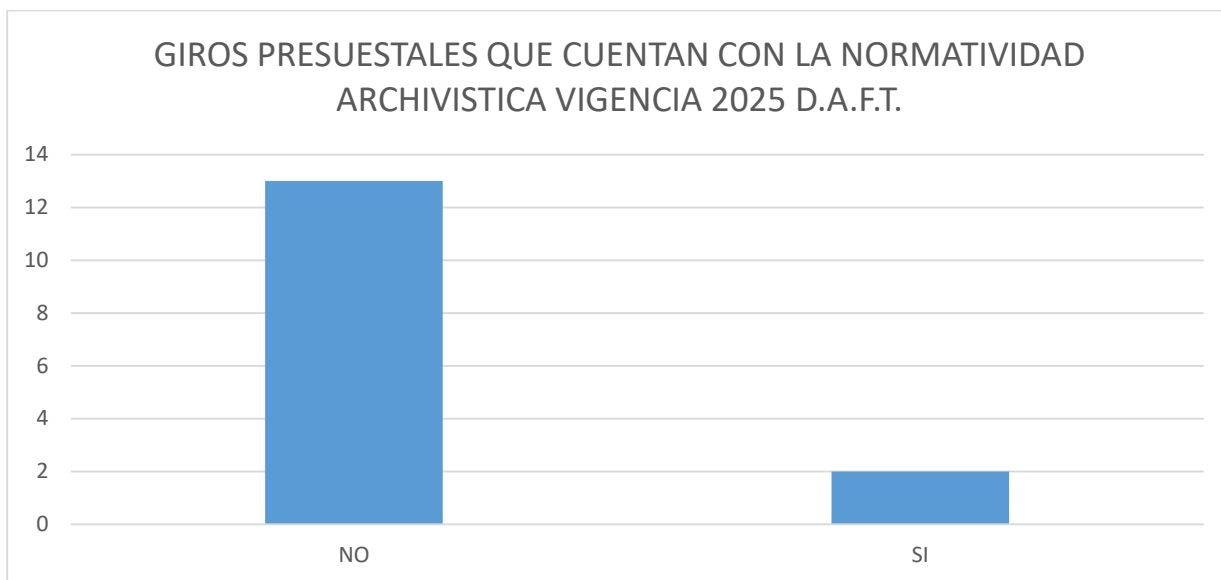
se anexa evidencia fotográfica del estado de los giros presupuestales de la vigencia 2025 donde el 80 % no están cumplido con la normatividad archivística y no podemos saber el metraje lineal que ha producido el área de dirección administrativa financiera y técnica en el transcurso de esta vigencia 2025











SEGUNDO SEGUIMIENTO DEL PINAR

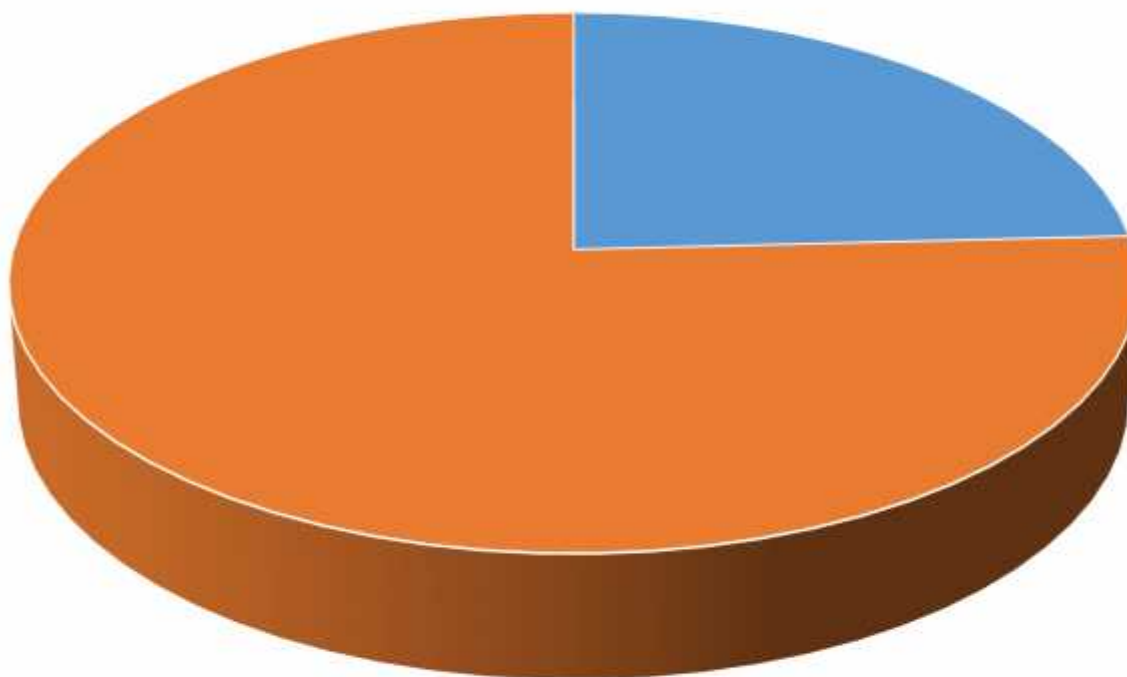
El segundo seguimiento del PINAR que se le realiza a las áreas de gestión dirección administrativa financiera y técnica el día 8 octubre del 2025 se evidencia las siguientes observaciones que detallamos de la siguiente manera

Se evidencia los giros presupuestales organizados en instantería pero no cumpliendo con la respectiva normatividad archivística como no las exige la ley 594 del 2000

-) A la fecha tenemos los giros presupuestales hasta 2384 para la vigencia 2025
-) Giros que cumplen con la normatividad archivística tenemos hasta el giro 655
-) Presenta el área un atraso de 1729 giros sin organización archivística
-) Para este segundo seguimiento del PINAR debería de tener un avance significativo ya que estamos finalizando vigencia 2025
-) Se cuenta con el escáner de 2000 giros presupuestales
-) no se cuenta con más espacio para organización giros presupuestales 2025
-) el área cuenta con un atraso de 5 meses de producción de giros presupuestales que deberían de estar organizados y cumpliendo con la normatividad archivística
-) el deber ser de la gestión documental para esta vigencia 2025 del área dirección administrativa financiera y técnica debería estar hasta el mes de **agosto** toda organizada ,realizada el escaner , encarpeta , con su

respectiva foliación , y cumpliendo con T.R.D. lista para sus respectiva consultas o transferencia documental .

GIROS ORGANIZADOS VIGENCIA 2025



- 14-jul-25 D.A.F.T GIROS PRESUPUESTALES ENERO -FEBRERO
- 8-oct-25 D.A.F.T GIROS PRESUPUESTALES MARZO-ABRIL

Estado de los giros presupuestales de la vigencia 2025





EL ESTADO ACTUAL PARA SECRETARIA GENERAL

a la fecha 14 julio del 2025 tenemos 339 carpetas está organizada pendiente de espacio y cajas para la organización y cumplimiento de T.R.D, para la transferencia del 2023 está en 80% ya que la entrega esta programada para el día 30 de septiembre y vigencia 2024 está organizada



SEGUNDO SEGUIMIENTO DEL PINAR

El área de secretaria general cuenta 2 contratistas encargada de la documentación producida en el área y a la fecha han ingresado 411 contratos ubicados en módulos rodantes y organizados todos por áreas uno contratos cumpliendo con la normatividad archivística y los otros pendientes de cumplir con la normatividad archivística

A continuación, detallamos las observaciones del área secretaria general segundo semestre vigencia 2025

No cuenta con un inventario real de cuantos contratos ya finalizaron a la fecha para saber el metraje lineal y si cumplieron con el acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación

En el área de secretaria general se superviso que la contratación 2025 esta ubicada en el modulo rodante , clasificada por cada área de trabajo y se supervisa el cumplimiento de la normatividad archivística y detallamos de la siguiente observaciones por area :

-) **el área tecnica :** se supervisa los contratos **supervisados por el funcionario DIEGO RODRIGEZ** en total tiene 136 contratos vigentes y 38 ya finalizados cumplimiento con la normatividad archivística
-) **el área secretaria general :** se supervisa los contratos **supervisados por el areas SECRETARIA GENERAL** en total tiene 29 contratos vigentes cumplimiento con la normatividad archivística en organización **pendiente realizar foliacion y cumplimiento T.R.D.**
-) **el área D.A.F.T. :** se supervisa los contratos **supervisados POR EL AREA D.A.F.T.** en total tiene 106 contratos vigentes ,Se direcciona el manejo documental al contratista santiago donde se alimenta 40 contratos con sus respectivas cuentas y dando una organización a estos expedientes pero **no se cumple con normatividad archivística de foliacion,T.R.D.** queda pendiente 50 contratos por revisar
-) **el área mantenimiento :** se supervisa los contratos **supervisados por el funcionario oscar bejarano** en total tiene 31 contratos vigentes cumplimiento con la normatividad archivística
-) **el área Gerencia :** se supervisa los contratos **supervisados por el AREA DE GERENCIA** en total tiene 15 contratos vigentes cumplimiento con la normatividad archivística

Nota : se supervisaron 355 contratos de prestacion de servicios , y nos informan que tenemos a la fecha 411 contratos , nos quedaron pendientes por supervisar 56 contratos que nos dice el área de secretaria general que son minimas ,apoyos ,contratos de arriendo .



Se informa que el área de secretaria general debe de apoyar el archivo de los clubes activos e inactivos del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACION DE IBAGUÉ con el cumplimiento de la normatividad archivística diligenciar esta información al formato único de inventario **FUID**, se cuenta con un inventario digital en Excel por parte de la contratista encargada de esta labor



EL ESTADO ACTUAL PARA GERENCIA

A la fecha el área de Gerencia ventanilla única de correspondencia presenta mucha dificultad para cumplir con la normatividad archivística y dar cumplimiento al acuerdo 01 de 2024 y dar cumplimiento con la transferencia del 2023





Se informa que tenemos

10 carpetas de correspondencia recibida del 2025

4 carpetas de correspondencia despachada del 2025

2 carpetas de resoluciones del 2025

1 carpeta de circulares del 2025

La funcionaria encargada Yamile del área de gerencia manifiesta que no le alcanza el tiempo para cumplir con estas funciones de archivo solicita apoyo para gerencia en la parte de gestión documental.

ya que no ha comenzado con el cumplimiento de la transferencia primaria de la vigencia 2023 y no ha realizado el inventario documental FUID de 2023- 2024- 2025 y está organizando la documentación del 2025

SEGUNDO SEGUIMIENTO DEL PINAR

El área de gerencia ya cuenta con una persona encargada de la organización de los expedientes producidos en ventanilla única, el contratista Santiago organiza la transferencia documental 2023 teniendo muchas observaciones como perdidas de radicados en la correspondencia recibida y se procede a reconstruir los radicados queda pendiente revisar correspondencia despachada -resoluciones -consejo directivo para dar cumplimiento con el cronograma de transferencia de la vigencia 2025 que estaba para el 26 de septiembre 2025

La correspondencia recibida, despachada, resoluciones -consejos directivos se encuentra organizada la vigencia 2025 pendiente en dar cumplimiento con la normatividad archivística y la detallas a continuación

17 carpetas de correspondencia recibida del 2025

13 carpetas de correspondencia despachada del 2025

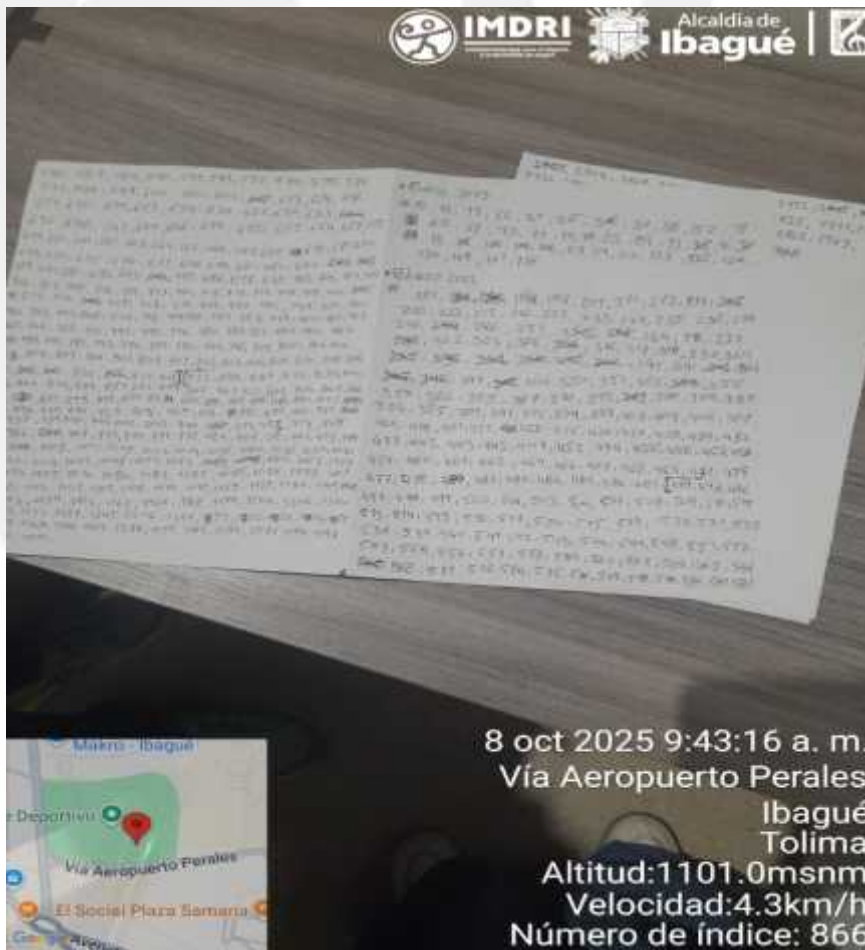
3 carpetas de resoluciones del 2025

1 carpeta de circulares del 2025



8 oct 2025 9:47:50 a. m.
Vía Aeropuerto Perales
Ibagué
Tolima
Altitud:1074.0msnm
Velocidad:5.7km/h
Número de índice: 874





Evidencia de la perdida de radicados

EL ESTADO ACTUAL PARA ALMACÉN

El área de almacén se ubica la documentación producida organizada y cumpliendo con la normatividad archivística que detallas a continuación

-) 13 carpetas de la vigencia 2025
-) 12 carpetas de la vigencia 2024



EL ESTADO ACTUAL PARA SALUD EN EL TRABAJO


En el área de salud en el trabajo se ubica la documentación en un organizador metálico, cuenta 22 carpetas organizada pero **no cumpliendo con la normatividad archivística como foliación y T.R.D.**



EL ESTADO ACTUAL PARA CONTROL INTERNO

En el área se ubica un organizador metálico que contiene 15 carpetas cumpliendo con la normatividad archivística de la vigencia 2025 y 15 carpetas de la vigencia 2024






ARCHIVO DE GESTION CONTROL INTERNO AÑO 2025

1. AUDITORIA SST SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2. AUDITORIA PROGRAMA ACTIVIDAD FISICA, DEPORTE Y EDUCACION
3. AUDITORIA GESTION ADMINISTRATIVA
4. AUDITORIA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
5. AUDITORIA ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS/ESCENARIOS DEPORTIVOS
6. ACTAS DE COMITE
7. CAJA MENOR
8. CORRESPONDENCIA DESPACHADA
9. CORRESPONDENCIA RECIBIDA
10. EVIDENCIAS PLAN DE MEJORAMIENTO
11. INFORMES ALTERNIDAD EN EL GASTO
12. PLANES INSTITUCIONALES

17 oct 2025 8:50:13 a. m.
3 Vía Aeropuerto Perales
Ibagué
Tolima
Altitud:1084.0msnm
Velocidad:0.2km/h
Número de índice: 918




ARCHIVO CONTROL INTERNO AÑO 2024

1. AUDITORIA DIRECCIONAMIENTO ESTATEGICO(PLANEACION)
2. AUDITORIA GESTION ADMINISTRATIVA
3. AUDITORIA GESTION JURIDICA Y CONTACTUAL
4. AUDITORIA GESTION FINANCIERA
5. AUDITORIA ADECUACION Y MMANTENIMIENTO DE ESCENARIOS
6. AUDITORIA PROGRAMA ACTIVIDAD FISICA, DEPORTE, EDUCACION
7. ACTAS DE COMITE
8. CAJA MENOR
9. CORRESPONDENCIA DESPACHADA
10. CORRESPONDENCIA RECIBIDA
11. EVIDENCIAS PLAN DE MEJORAMIENTO
12. INDICADORES
13. INFORME ALTERNIDAD EN EL GASTO
14. PLANES INSTITUCIONALES

17 oct 2025 8:50:17 a. m.
3 Vía Aeropuerto Perales
Ibagué
Tolima
Altitud:1083.0msnm
Velocidad:0.0km/h
Número de índice: 919



EL ESTADO ACTUAL PARA ARCHIVO CENTRAL

En el instituto contamos con los inventarios documentales del archivo central e histórico en el archivo histórico tenemos expedientes desde 2010-2011-2012-2013-2014-2015 sin inventario

Los años -2016-2017- 2018-2019-2020 -2021-2022-2023 los inventarios se ubican físicos

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

Se informa que el personal de archivo central está levanto inventario en el archivo histórico la vigencia 2014 se entregó el inventario físico FUID y se continua con el inventario 2015 en el módulo 2 de bodega del archivo histórico se ubica contratación del 2015 y se procede a levantar el inventario y actualización para entregas futuras







LUZ ANGELA RIVERA ALMANZA
Area de archivo central
Administradora Pública