

## INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023 EN DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RINEGRO - IMER

### I. DATOS DE LA ENTIDAD O ENTE TERRITORIAL

Nombre de la entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RINEGRO – IMER
NIT de la entidad:	890985523-6
Departamento:	Antioquia
Teléfono de la entidad:	604 – 5618569
Correo electrónico de la entidad:	<a href="mailto:info@imer.gov.co">info@imer.gov.co</a>
Nombre del Representante Legal:	Diana María Mejía Valencia
Nombre del Secretario o Secretaria General:	Johana Bedoya Tobón
Nombre del Jefe o la Jefa de Control Interno	Carlos Eduardo Echeverri Gallego
Nombre del Líder o Lideresa de Gestión Documental:	Bibiana Rendón Hincapié

### II. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

A continuación, se presenta informe sobre el estado actual de los instrumentos archivísticos del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RINEGRO – IMER.

#### Programa de Gestión Documental - PGD:

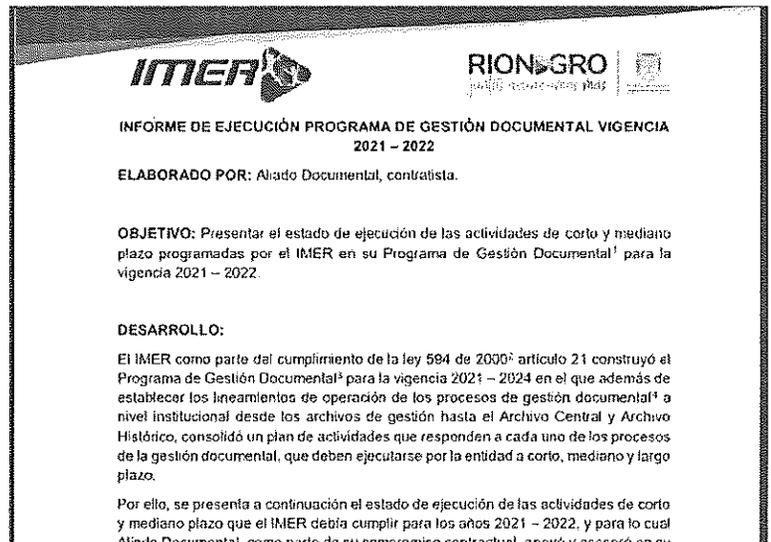
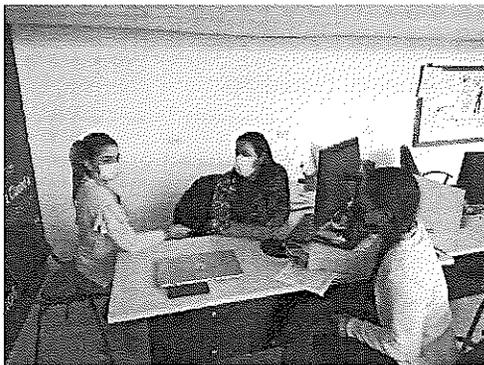
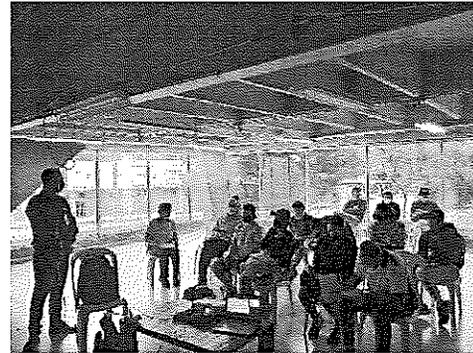
El IMER cuenta con el Programa de Gestión Documental versión 2021-2024 en el cual se describen y determinan los lineamientos operativos de cada uno de los ocho procesos técnicos de la gestión documental. De igual forma en este PGD se hallan descritas las actividades a corto, mediano y largo plazo que la entidad deberá ejecutar para dicha vigencia.

El PGD 2021 – 2024 ha sido aprobado mediante acta de comité de gestión y desempeño #2 del día 23 de abril de 2021 y por medio con la resolución 060 del 26 de abril de 2021.

El PGD 2021-2024 se halla publicado en el siguiente enlace:

<https://imer.gov.co/documentos/gestion-documental/2022/programa-gestion-documental-2021-2024.pdf>

Como evidencia del desarrollo y seguimiento del PGD en cada una de sus vigencias, el IMER posee evidencias fotográficas de capacitaciones realizadas a los colaboradores de la entidad, de igual manera se tiene el informe de ejecución del PGD vigencia 2021-2022.



### Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

El IMER posee dos versiones actualizadas de Cuadro de Clasificación Documental, uno de ellos es el cuadro de clasificación documental correspondiente a las Tablas de Valoración Documental, este cuadro de clasificación documental abarca los años



desde 1995 a 2017 y está formalmente aprobado con la convalidación que recibieron las TVD por el Consejo Departamental de Archivos en 2022.

El segundo Cuadro de Clasificación Documental corresponde a la primera y actual versión de las Tablas de Retención Documental, el cual formalmente ha sido aprobado con la convalidación que recibieron las TRD en el año 2021 por el Consejo Departamental de Archivos. Este Cuadro de Clasificación Documental abarca los años 2017 hasta la actualidad.

El Cuadro de Clasificación Documental que hace parte de la TRD actual, está diseñado para su aplicación para la estructura administrativa que se haya vigente desde el año 2017.

### **Tablas de Retención Documental - TRD:**

El IMER posee una versión de Tablas de Retención Documental la cual está vigente toda vez que la entidad ha tenido en su vida institucional dos periodos instituciones, desde 1995 hasta el 9 noviembre de 2017, y el periodo actual que va desde el 10 de noviembre de 2017 (fecha de aprobación de la estructura administrativa vigente) hasta la actualidad. Estas Tablas de Retención Documental se hayan firmadas en su versión electrónica por la Subgerencia Administrativa y Financiera y Desarrollo Organizacional.

Esta primera y actual versión de las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del acta #2 de la sesión del 23 de abril de 2021 y por medio de la resolución 059 de 2021.

Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos a través del acuerdo departamental 004 de 2021, así mismo el IMER expidió la resolución de implementación número 105 del 20 de octubre de 2021

La TRD ya convalidada por el Consejo Departamental de Archivos se halla publicada en el siguiente enlace:

<https://imer.gov.co/documentos/gestion-documental/2022/trdimerv1.xlsx>

Con respecto a la implementación de las TRD, estas se ejecutan con las transferencias documentales por parte de las áreas productoras, tomando como base la descripción de las actividades en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en el procedimiento de Administración Documental, además con base en los lineamientos descritos en el Programa de Gestión Documental 2021-2024 en el proceso técnico de transferencias documentales. De igual manera, el IMER posee un instructivo de aplicación de las TRD en el que se describen las actividades de las áreas para realizar transferencias documentales con base en los tiempos de retención documental.

El IMER como parte del Sistema de Gestión de la Calidad posee el proceso de Desarrollo Organizacional, en este cuenta con el procedimiento de Administración Documental, aquí está descrito el procedimiento de disposición final de documentos en donde se hallan las actividades relacionadas con la eliminación, conservación total, selección y digitalización documental. Además de esto en el PGD 2021-2024 están los lineamientos técnicos del proceso de Disposición final de documentos, y, por último, el IMER cuenta con un instructivo de eliminación documental.

### **Inventarios documentales:**

El IMER posee el Inventario documental del Fondo acumulado que abarca los años desde 1995 hasta 2017, este inventario documental ha sido levantado como parte del proceso de construcción de las TVD, además se utiliza para la consulta de la información y como apoyo en el proceso de la organización documental.

De igual manera el IMER posee el inventario del Archivo Central que corresponde al periodo dos desde el año 2017 hasta la actualidad.

El formato que se utiliza por la entidad para levantar los inventarios documentales es el regulado por el Archivo General de la Nación el cual se denomina "Formato Único de Inventario Documental"

### **Tablas de Valoración Documental - TVD:**

El IMER posee el inventario documental del fondo acumulado que abarca los años 1995 hasta el 9 de noviembre de 2017, toda vez que este es el primer periodo institucional y único al cual le corresponde tener TVD, por tanto, para este periodo se posee el inventario documental.

Desde el año 2022 el IMER cuenta con las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el ente territorial, además de esto están firmadas por las personas responsables según el acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Valoración Documental fueron avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el acta 06 del 16 de diciembre de 2021, además con la resolución 136 del 21 de diciembre de 2021.

Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos con el acuerdo departamental número 005 de 2022 y con resolución interna de implementación número 010 del 30 de enero de 2023.

Las Tablas de Valoración Documental se hayan publicadas en la página web en el siguiente enlace: <https://www.imer.gov.co/documentos/gestion-documental/2023/7-TVD-periodo-1.xlsx>

Con respecto a la implementación de las Tablas de Valoración Documental, el IMER cuenta con personal vinculado y contratista que apoya las labores del Archivo Central, entre ellas la aplicación de las labores de organización de los documentos pertenecientes al fondo documental acumulado, lo que queda evidenciado en los inventarios documentales y en los informes de los contratistas.

### III. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS

Las Tablas de Retención Documental en el campo del procedimiento identifica las subseries documentales que tienen relación con los derechos humanos, especificando las acciones a seguir por parte del IMER con base en el acuerdo 04 de 2015 del AGN.

Con respecto a las medidas que implementa el IMER para la conservación y preservación de los documentos relativos a los derechos humanos, la entidad tiene el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación Documental con sus dos respectivos planes: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, en ambos se hallan descritas las actividades a corto, mediano y largo plazo, además de lineamientos operativos que el IMER debe desarrollar para la salvaguarda de su patrimonio documental, entre ellos se encuentra los documentos relativos a los derechos humanos.

Fecha: 28 julio de 2023

  
Diana María Mejía Valencia  
Gerente IMER

  
Johana Bedoya Tobón  
Secretaria General

  
Bibiana Rendón  
Líder Gestión Documental

  
Carlos Eduardo Echeverri Gallego  
Jefe de Control Interno