

**INFORME AUDITORIO ANEXO 1**  
**Guía para la entrega y el recibo de archivos**

**Informe auditoría y de entrega de los archivos del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER**

**DATOS DE LA ENTIDAD O ENTE TERRITORIAL**

|  |   |
|--|---|
| Nombre de la entidad:                              | <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO – IMER</b> |
| 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   |

**I. PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - 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 RIONEGRO – IMER.

**Plan Institucional de Archivo**

La entidad elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2020-2024, el cual fue adoptado mediante la Resolución 092 del 13 de octubre de 2020.

**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

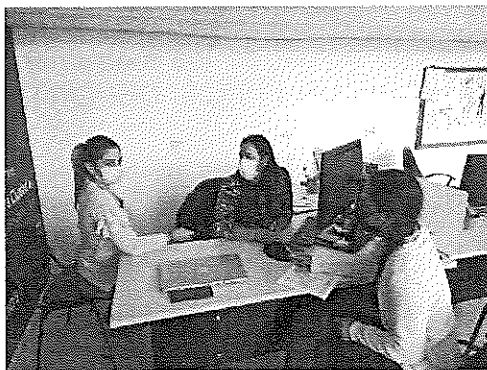
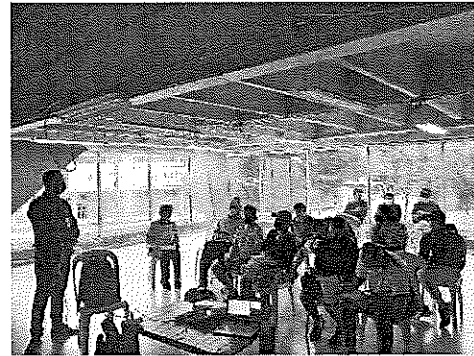
ocho procesos técnicos de la gestión documental. De igual forma en este PGD se hallan descritas las actividades a corto, mediano y largo plazo que la entidad deberá ejecutar para dicha vigencia.

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

Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro- IMER

Calle 43A N° 50-200 Unidad Deportiva "Alberto Grisales" Teléfono: 561 85 69

Nit: 890 985 523-6



SC-CER42194



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.



**RIONEGRO**  
juntos avanzamos más



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.

### **Archivos relativos a 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.

### **Cumplimiento Ley 1712 de 2014**

En cumplimiento de los artículos 12, 13 y 20 de la Ley 1712 de 2014, la entidad dispone la información relacionada en su pagina web, en el siguiente enlace: <https://imer.gov.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/>



La entidad cuenta con un contrato por prestación de servicios con la empresa ALIADO DOCUMENTAL cuyo objeto es prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la elaboración de los instrumentos de control para el programa de Gestión documental y tablas de retención documental del IMER. (CPS 150 de 2020)

Se realiza contratación de personal para liderar todo el proceso de gestión documental del instituto. (CPS 161 de 2020).

Se elaboró el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2020-2024, el cual fue adoptado mediante la Resolución 092 del 13 de octubre de 2020.

Se elaboró y se aprobó las tablas de Retención Documental mediante la Resolución 102 del 19 de noviembre de 2020, y se enviaron al concejo departamental de archivo para su aprobación, dando cumplimiento a la Ley 594 de 200. (seguimiento noviembre 2020).

-Se recibe por parte del concejo de archivo observaciones a las tablas, las cuales se respondieron de acuerdo con la resolución 059 de 2021, quedando pendiente la aprobación final por parte del concejo departamental de archivo.

Adicional se implementó el programa de gestión documental mediante resolución 060 de 2021. (seguimiento agosto 2021).

Las tablas de retención documental fueron elaboradas para su convalidadas, las cuales se encuentran convalidadas por el consejo departamental de archivo de Antioquia según radicado 2021010157555 del 31 de agosto de 2021

## II. PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

- Se cuenta con un consecutivo único para la radicación de las comunicaciones OFICIALES.



- Si, la entidad cuenta con la plataforma QF Document para la radicación y asignación de consecutivo para cada documento según la serie (recibido, enviado o interno).
  
- Se tiene control de los actos administrativos generados por la entidad.
  - Si, el IMER realiza la asignación y registro de cada uno de los Actos Administrativos proyectados y firmados por el Gerente.
  
- Se cuenta con un respaldo (Backup) para la recuperación de los documentos digitales que se gestionan y tramitan en la entidad.
  - Se realiza parcialmente a través del DRIVE.
  
- Se llevan controles de registro, entrega y distribución de los documentos.
  - Si, se diligencian los FTO establecidos dentro del sistema de calidad para el registro, distribución y seguimiento de los documentos que se designan a cada responsable según el asunto.
  
- Los procedimientos establecidos por la entidad garantizan que los documentos gestionados por contratistas y servidores públicos se archivan en la serie documental correspondiente una vez gestionados.
  - Si, se realiza la aplicación de las directrices según las series de las Tablas de Retención Documental (TRD).
  
- Los procedimientos incorporan controles para garantizar la entrega de los archivos, tales como: suscripción de actas o paz y salvos.
  - Se garantiza la entrega de los documentos que hacen parte de la unidad documental, para llevar a cabo el proceso de gestión documental (organización, foliación, lista de control, rotulación y conservación) facilitando la preservación y consulta de la información.

### III. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES

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.

Las agrupaciones documentales descritas en los Cuadros de Clasificación Documental se hayan registradas en los inventarios documentales con los que se controla el Archivo Central.

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".

Con relación a los archivos relativos a los Derechos Humanos, el IMER no custodia estos tipos de documentos, además en la actualidad tampoco los produce ya que no tiene funciones relacionadas con tal fin.





**RIONEGRO**  
juntos avanzamos más



#### **IV. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

El IMER cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, por tanto, la entidad tiene identificados los valores documentales desde los archivos de gestión, además los tiempos de retención que los documentos deben de cumplir en su etapa activa y semiactiva. Por tanto las transferencias documentales se realizan por parte de las oficinas no en periodos anuales, sino que al IMER poseer un sistema de archivo centralizado, es decir, que el área de Archivo custodia documentos que aún se hallan en gestión, las oficinas realizan entrega de sus documentos de manera constante al Archivo a través de una relación de entrega, la cual es revisada y validada por el equipo de trabajo de gestión documental para continuar con su registro en el Inventario Documental del fondo documental y su ubicación en el mobiliario de archivo.

La documentación que se ubica en el mobiliario de archivo se hace en condiciones adecuadas de organización documental, toda vez que las unidades documentales son clasificadas en series y subseries documentales según el Cuadro de Clasificación Documental, además se aplica la ordenación tanto de los tipos documentales al interior, como la ordenación de las unidades documentales. Cada unidad documental posee el rótulo que identifica su información, desde la sección hasta el número de folios que contiene.

Por tanto, el IMER desde el año 2022 acondicionó en sus instalaciones, un espacio locativo para una mejor custodia de los documentos de archivo, así mismo hizo la adquisición de nuevo mobiliario para archivo, como archivadores rodantes con el fin de mejorar las condiciones ambientales en las que se hallan los documentos.

Con respecto a los archivos de derechos humanos, hasta el momento el IMER no posee en custodia estos documentos ya que no tiene funciones que generen o reciban esta información.

Finalmente, la entidad viene fortalecimiento su sistema de archivo y el modelo de gestión documental para garantizar que el Archivo Central gestione de manera eficiente la documentación que se produce desde los archivos de gestión.

#### **V. DISPOSICIÓN FINAL - PROCESOS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS 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

Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro- IMER

Calle 43A N° 50-200 Unidad Deportiva "Alberto Grisales" Teléfono: 561 85 69

Nit: 890 985 523-6



SC-CE8422194



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.

Además, como ya se mencionó, el IMER cuenta con las TRD y TVD convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, por tanto, la entidad tiene establecidos aquellos documentos que una vez surtida su etapa activa y semiactiva pueden ser eliminados bien sea por picado cuando son documentos en papel, o por borrado completo y seguro para los documentos electrónicos.

Si bien ya la entidad como se dijo posee ambos instrumentos archivísticos, aún no se ha realizado eliminación documental tanto a los documentos regulados por las Tablas de Valoración Documental como aquellos que hacen parte de las Tablas de Retención Documental.

Es de aclarar, que cuando se inicie el proceso de eliminación documental, la entidad ya cuenta descrito en el procedimiento de administración documental, actividad de disposición final, los pasos para realizar de manera correcta la destrucción de sus documentos, así mismo posee los formatos necesarios.

## VI. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:

Con respecto al estado de conservación de los documentos, el IMER desde el año 2021 elaboró y aprobó el SIC – Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental. Además, con base en estos instrumentos archivísticos conserva y preserva su información, desde el año 2020 el IMER en su PGD y procedimientos, posee lineamientos para la preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos de archivo desde el momento de creación de estos.

Por tanto, en los años siguientes se han venido aplicado buenas prácticas de conservación de los documentos físicos que han mantenido a estos en óptimas condiciones lo que permite su consulta por quienes estén interesados, además se propende por que los documentos se mantengan estables para cumplir su tiempo de retención.

Para el caso de los documentos electrónicos, la entidad a través del responsable de sistemas en conjunto con el procedimiento de administración documental, se llevan a cabo sensibilizaciones para que dichos documentos sean organizados por las oficinas con base en la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, que se



**RIONEGRO**  
Juntos avanzamos más



encuentra implementado en el espacio electrónico de almacenamiento de Microsoft haciendo uso de la herramienta SharePoint y el One Drive.

En lo que respecta a documentos pertenecientes al fondo documental acumulado, que abarca desde 1995 hasta 2017 y que se halla en proceso de organización con base en las TVD, no se presentan documentos deterioros que coloque en riesgo la información.

## VII. VALORACIÓN DOCUMENTAL – TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

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. 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.

Por tanto, el IMER posee actualizado el Diagnóstico Integral Archivístico que da cuenta del estado del fondo acumulado y como a avanzado su intervención, también tiene establecido el plan de trabajo archivístico integral como parte de las Tablas de Valoración Documental.

Para finalizar, el IMER ejecuta anualmente las acciones pertinentes de intervención de los documentos del fondo acumulado para su adecuada organización con base

Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro- IMER

Calle 43A N° 50-200 Unidad Deportiva "Alberto Grisales" Teléfono: 561 85 69

Nit: 890 985 523-6



SC-CER42794



**RIONEGRO**  
juntos avanzamos más



en las Tablas de Valoración Documental, con la finalidad de poseer la información del periodo institucional 1995 a 2017 técnicamente organizado, además de la conformación del archivo histórico según su historia institucional archivística.

A continuación, relacionamos el enlace de la página web del instituto donde se encuentran alojada la información relacionada como evidencias de la gestión documental del IMER:

<https://imer.gov.co/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/>

Fecha: 28 diciembre de 2023

  
Yaneth Bibiana Rendón Hincapié  
Líder Desarrollo Organizacional

  
Carlos Eduardo Echeverri Gallego  
Jefe de Control Interno

