

			PLAN DE ACCIÓN - PINAR 2022										
PLANES, PROGRAMAS Y PROYCTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	0											
		META	INDICADOR	Fecha Inicio	Fecha Final	1er. Trim.	OBSERVACIONES	2do. Trim.	OBSERVACIONES	3er. Trim.	OBSERVACIONES	4to. Trim.	OBSERVACIONES
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (elaboración e implementación)	Elaborar inventario documental general del Archivo Central discriminado por áreas, vigencias, No. cajas, No. expedientes y No. de folios	1 inventario global del Archivo Central	No. de cajas inventariadas / No. de cajas del Archivo Central	2022/01/17	2022/06/15	47%	Se realizó el inventario general de 627 ubicadas en el archivo central del instituto, discriminando principio de procedencia (oficina productora), vigencias fiscales y el número de expedientes y folios	53%	Se finalizó el inventario general del total de cajas ubicadas en el archivo central del instituto, discriminando principio de procedencia (oficina productora), vigencias fiscales y el número de expedientes.	100%	Se ejecutó satisfactoriamente en su totalidad		
	Aplicación de buenas practicas archivísticas de organización, depuración, foliación, rotulación, encarpetao, encajetado y rotulación de información contenida en el Archivo Central (vigencias 2016 - 54 Cajas, 2017 - 64 Cajas)	118 Cajas con buenas practicas archivísticas	No. de cajas con buenas practicas de archivo aplicadas / No. De cajas vigencias 2016 y 2017	2022/01/17	2022/12/31	26%	Se logró a la aplicación del proceso archivístico (organización, depuración, foliación, rotulación, encarpetao, encajetado y rotulación) a 31 cajas correspondientes al 55% de total de la vigencia 2016, situándonos por encima de la media mensual	28%	Se realizó a la aplicación del proceso archivístico (organización, depuración, foliación, rotulación, encarpetao, encajetado y rotulación) a 56 cajas correspondientes al 100% de total de la vigencia 2016	26%	Se logro organizar en su totalidad la vigencia 2016 y se avanzó en un 50% en la aplicación del proceso archivístico (organización, depuración, foliación, encajetado y rotulación) a la vigencia 2017.		
	Alistamiento, encajetado, rotulación inventario de Información para Transferencia Primaria desde el Archivo Central del IDER hacia el AGD - Archivo General del Distrito	15 ML de información transferida (60 cajas x200)	No. de cajas listas e inventariadas / No. cajas total	2022/01/17	2022/04/30	62%	Se realizó alistamiento e inventario de las vigencias 2000 y 2001 con un total de 16 y 21 cajas x200 respectivamente, que equivalen a 9,25 ML y concomitantemente se logró el alistamiento a falta de inventario de la vigencia 2002. De igual manera se adelantó con apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera la visita técnica previa al proceso de transferencia al AGD	38%	Se realizó transferencia primaria hacia el AGD de las vigencias 2000, 2001 y 2002 con un total de 16, 21, 20 cajas x200, que equivalen a 14,25 ML.	100%	Se ejecuto satisfactoriamente en su totalidad		
	Mantenimiento, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas en bodegas de almacenamiento documental y disposición final	4 jornadas	No. de jornadas ejecutadas / No. de jornadas planificadas	2022/03/15	2022/12/10	25%	Se realizó primera jornada de limpieza y organización del área dispuesta para almacenamiento y resguardo de documentos, armado de estantería y adecuada disposición final de la información	25%	Se realizó segunda jornada de desinfección y fumigación del área dispuesta para almacenamiento y resguardo de documentos, armado de estantería y adecuada disposición final de la información	25%	Se realizo tercera jornada de limpieza, desinfección y fumigación en todas las áreas dispuestas para el almacenamiento y resguardo de toda la información en custodia del Archivo Central del Instituto.		
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC (elaboración e implementación)	Formular lineamientos 1ra. parte del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación a Largo Plazo	1 documento	% de avance del documento	2022/02/01	2022/11/15	25%	Se realizo 1er. Avance del documento que tendrá los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación - SIC o Plan de Preservación a Largo Plazo.	15%	Se realizo 2do. Avance del documento que tendrá los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación - SIC o Plan de Preservación a Largo Plazo.	15%	Se realizo 3er. Avance del documento que tendrá los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación - SIC o Plan de Preservación a Largo Plazo.		
	Mejoramiento de las instalaciones de la Oficina de Archivo Central y bodegas de resguardo documental	1 oficina y 2 espacios de almacenamiento optimo dispuesto para el Archivo Central	No. de espacio optimizados para archivo / No. De espacios de archivo planificados para adecuados	2022/01/22	2022/08/30	67%	Se llevaron a cabo actividades de traslado de la información almacenada en el archivo central hacia las nuevas zonas adecuadas para el funcionamiento de la oficina de archivo y el almacenamiento documental, también se han venido adelantando actividades de organización de la información trasladada, propendiendo por una adecuada disposición final.	25%	Se ejecutaron actividades de armado de estantería, organización del archivo central y transferencia primaria, en propencion de mejorar la disposicion final de la informacion	8%	Con el personal de Archivo Central del Instituto se logró ejecutar las actividades de limpieza, organización, desinfección y fumigación dejando los espacios habilitados en adecuada disposición final libre de plagas y con estantería reforzada.		

	Mobiliario y elemento de archivo para la correcta disposición final de los documentos	No. De elementos solicitados para la correcta disposición final de los documentos	No. elementos suministrados / No. elementos solicitados	2022/01/22	2022/10/15	42%	Actualmente se suministraron 19 unidades de estantería liviana para la adecuada disposición final, las cuales están en proceso de armado, del mismo modo la oficina de archivo central adelanto actividades de estabilización de la estantería existente para optimizar la capacidad de carga y brindar más robustez o rigidez a la estructura	40%	Fueron suministrados insumos básicos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso archivístico.	18%	Se logró satisfactoriamente dar alcance a la necesidad de estantería y equipos informáticos indispensables para el desarrollo de actividades de digitalización.		
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE INTEGRAL (tramites- comunicación interna y externa) por etapas y back up	Alimentación de modulo digital para consulta del software de gestión documental	30.000 folios digitalizados (equivalentes a 1 vigencia - 25 cajas)	No. Folios digitalizados / No. Folios proyectados	2022/01/17	2022/06/15	11%	Dado que se realizó el proceso de traslado, es necesario desarrollar actividades de conexión (Internet) con el servidor del software, que permitan almacenar en la base de datos la información digitalizada, no obstante se realizó la digitalización de 3200 folios sin almacenar en base de datos	10%	Se realizó la digitalización de 2,800 folios sin almacenar en base de datos, dado que es necesario establecer conexión de internet con el servidor del software y en las nuevas instalaciones no contamos con la conexión (Internet).	45%	Se avanzó en el proceso de digitalización en gran parte de la información, discriminando de manera organizada, por áreas funcionales, series documentales y numeros de cajas		
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Realizar diagnostico y seguimiento de aplicación de buenas practicas de gestión documental en cada una de las áreas funcionales del Instituto	1 informe de diagnostico y plan de acción	% de avance de la actividad de diagnostico	2022/04/01	2022/06/30	0%	Aun no se han realizado tareas asociadas a esta actividad	100%	Se realizó, visita técnica de acompañamiento a los diferentes archivos de gestión u oficinas productoras para verificar la aplicación de buenas practicas de gestión documental (Ley 594 de 2000) y adecuada gestión de lo documentos electrónicos de archivo	100%	Se ejecuto satisfactoriamente en su totalidad		
PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICACIÓN	Subsanación de glosas o inconsistencias inherentes al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	1 documento de presentación de TRD aprobado	No. de glosas subsanadas / No. de glosas totales del documento de presentación de TRD	2022/02/07	2022/12/18	29%	Se logró dar alcance a 5 de las glosas relacionadas por el Consejo Distrital de Archivo en relación con el proceso de convalidación de la TRD, corrigiendo parte de la memoria descriptiva del documento de presentación y se recopiló información importante para dar continuidad al proceso de subsanación y corrección	20%	Se avanzó en dar alcance a 4 de las glosas relacionadas por el Consejo Distrital de Archivo en relación con el proceso de convalidación de la TRD, corrigiendo parte de la memoria descriptiva del documento.	20%	Continua el proceso de subsanación de glosas u observaciones realizadas por parte del Consejo Distrital de Archivos		
PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollar programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación para efectos de difusión y socialización de las buenas prácticas de archivo y los instrumentos de que contemplan el sistema de gestión documental (PINAR, PGD, CCD, TRD, SIC...)	16 áreas funcionales (oficinas productoras) capacitadas en gestión documental	No de áreas funcionales capacitadas / No. de áreas funcionales IDER	2022/02/25	2022/04/15	10%	Se realizó la preparación del material objeto de capacitación y se articularon actividades con el área de Talento Humano, para el desarrollo de la jornada de capacitación durante la primera semana de abril	90%	Se realizó el programa de capacitación en fundamentos de archivo y gestión documental, dirigida al personal responsable del manejo y control de documentos en cada una de las oficinas productoras	100%	Se ejecuto satisfactoriamente en su totalidad		
						31%		40%		51%			