



## PLAN DE ACCIÓN - PINAR 2023

		0											
PLANES, PROGRAMAS Y PROYCTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES												
		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 global del Archivo Central discriminado por áreas, vigencias, No. Cajas, No. de expedientes, No. de folios y Metros Lineales (ML).	1 inventario universal del Archivo Central	No. de cajas del Archivo Central / No. de Metros Lineales (Inventariados) / FUID - Formato Unico de Inventario Documental	2023/01/18	2023/12/10	25%	Se avanzó en la elaboración del inventario global de 147 metros lineales equivalentes a 587 cajas relacionadas en el FUID (Formato Único de Inventario Documental). Discriminados por vigencias, áreas, número de expedientes y folios.						
	Desarrollar aplicación de buenas practicas archivísticas de organización, depuración, foliación, rotulación, encapetado, encajetado y rotulación de información contenida en el Archivo Central (vigencia 2018 - 100 Cajas )	1 vigencia con buenas practicas archivísticas	No. de cajas con buenas practicas de archivo aplicadas	2023/01/23	2023/12/30	25%	Se realizó la aplicación del proceso archivístico (actividades de organización, depuración, foliación, rotulación, encajetado e inventariado (FUID) a 28 cajas correspondientes 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	14 ML de información dispuesta a transferir (55 cajas x200)	No. de cajas listas e inventariadas	2023/01/23	2023/11/30	30%	Se realizó alistamiento y organización en proceso archivístico de las vigencias 2003 y 2004 contenidas en 44 cajas x200 que equivalen 11 metros lineales para proceso de transferencia el proceso de transferencia hacia el Archivo General del Distrito – AGD.						
	Mantenimiento, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas en bodegas de almacenamiento documental y disposición final	4 jornadas	No. de jornadas ejecutadas	2023/02/15	2023/12/20	25%	Se realizó jornada de mantenimiento, limpieza y desinfección por el área de archivo en cronogramas semanales a las áreas dispuestas para la conservación y resguardo del acervo documental del archivo central del Instituto.						
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (elaboración e implementación)	Formular lineamientos del sistema integrado de conservación – Plan de perseveración a Largo Plazo	1 documento	% de avance del documento	2023/02/01	2023/12/30	10%	Se realizó modelo para la construcción del Diagnostico Integral de Archivos correspondiente a esta vigencia con el fin de conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, tratar los puntos débiles y establecer prioridades y necesidades.						
	Mejoramiento y ampliación de la infraestructura física de las instalaciones en custodia del Archivo Central para el resguardo documental	espacios de almacenamiento optimo dispuesto para el Archivo Central	No. De espacios de archivo planificados para adecuar	2023/01/23	2023/11/30	25%	Se habilitó espacio de almacenamiento en donde se adelantaron actividades de limpieza, desinfección y reporte de adecuaciones para el resguardo de la correcta disposición final del acervo documental del archivo central y así dar alcance a la necesidad de los archivos de gestión del IDER.						

	Suministro de elementos de almacenamiento en sus diferentes soportes (archivadores, estantería robusta, cajas, carpetas, dispositivos de almacenamiento, espacio en la web para almacenamiento digital etc.)	No. De elementos solicitados para la correcta disposición final de los documentos	No. elementos suministrados	2023/01/03	2023/12/15	25%	Actualmente suministraron correo institucional con 2 TB de almacenamiento en la nube, cerradura para mantenimiento de puerta, 3 estivas, 4 sillas ergonomicas para oficina y 45 unidades de estantería liviana para adecuada disposición final, las cuales están en proceso de armado.						
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	2023/01/23	2023/12/30	15%	Dado que se realizó el proceso de conexión (internet), se realizó la digitalización de 3.000 folios, pero es necesario establecer conexión con el servidor del software, que permitan almacenar en la base de datos la información digitalizada.						
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 y formalizar transferencias primarias de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del IDER	Visita tecnica / 1 informe de diagnostico / plan de acción	% de avance de la actividad de diagnostico	2023/02/01	2023/12/30	20%	Se realizó visita técnica de acompañamiento al archivo de gestión de contabilidad con el fin de verificar la aplicación de buenas prácticas de gestión documental (Ley 584 de 2000) y formalizar procesos de transferencias primarias.						
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	Tablas de retención convalidadas	2023/02/07	2023/12/30	10%	Se realizó diagnostico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos con el Concejo Distrital de archivos y finalmente se otorgaron unas recomendaciones en el modelo de presentación de las TRD para el proceso de subsanación de glosas.						
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	2023/03/01	2023/12/15	25%	Se realizó la preparación del material objeto de capacitación y cronograma de ejecución con las oficinas productoras.						
						21%							

EJECUCION ACUMULADA A CORTE: 31 DE MARZO DEL 2023	21%
---	-----