



Salvemos Juntos
a Cartagena



PLAN DE ACCIÓN - PINAR 2023

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 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 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.	40%	Se logró inventariar 74 metros lineales para la construcción del inventario universal del Archivo Central del IDER.				
	Desarrollar aplicación de buenas practicas archivísticas de organización, depuración, foliación, rotulación, encarpetao, 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.	25%	Se logró la aplicación del proceso archivístico (organización, depuración, foliación, encajetado y rotulación) a 27 cajas correspondientes a una vigencia.				
	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.	30%	Se avanzó en la aplicación de los procesos de organización, depuración, foliación, encarpetao, encajetado, rotulación e inventario documental en el 60% de la información que será transferida hacia el 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.	25%	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.				
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.	0%	Para este trimestre no se presentaron avances en la formulación del SIC, pero se llevaron a cabo capacitaciones y reuniones periodicas con el AGD como apoyo para la construcción de los instrumentos archivísticos del IDER.				
	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.	30%	Se realizó armado de 40 estantes indispensables para la organización y buena disposición final del acervo documental.				

	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.	15%	Fueron suministrados insumos básicos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso archivístico				
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.	25%	Se realizó la digitalización de 4,000 folios en la base de datos.				
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 practicas de gestión documental (Ley 594 de 2000) y formalizar procesos de transferencias primarias.	30%	Se realizaron 16 visitas tecnicas en los diferentes archivos de gestión con el fin de verificar el estado de los documentos y aplicación de buenas practicas archivisticas (ley 594 del 2000) en archivos fisicos y digitales, con el fin de realizar un diagnostico integral de cada área.				
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.	0%	Continua el proceso de subsanación de glosas u observaciones realizadas por parte del concejo 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	2023/03/01	2023/12/15	25%	Se realizó la preparación del material objeto de capacitación y cronograma de ejecución con las oficinas productoras.	30%	Se realizó capacitación en fundamentos de archivo y gestión documental, dirigida al personal responsable del manejo y control de los archivos fisicos y digitales de cada una de las oficinas productoras.				
						21%			23%				

EJECUCION ACUMULADA A CORTE: 30 DE JUNIO DEL 2023	23%
---	-----