

			PLAN DE ACCIÓN - PINAR 2023										
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	0											
		META	INDICADOR	Fecha Inicio	Fecha Final	1er. Trím	OBSERVACIONES	2do. Trím	OBSERVACIONES	3er. Trím	OBSERVACIONES	4to. Trím	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 Único de Inventario Documental	1/18/2023	12/10/2023	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.	25%	Durante el tercer trimestre, se elaboró inventario en FUID (Formato Único de Inventario Documental) de 147 metros Lineales, Discriminados por años, áreas, número de expedientes y número de folios.		
	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	1/23/2023	12/30/2023	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.	25%	Se realizó la aplicación del proceso archivístico (organización, depuración, foliación, encajetado y rotulación) al 75% 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	1/23/2023	11/30/2023	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.	25%	Se realizó organización en proceso archivístico, alimentación, diligenciamiento y verificación del Formato Único de Inventario Documental -FUID- correspondiente a las vigencias 2003 y 2004, de acuerdo con los parámetros que establece el documento aprobado por el Archivo General del Distrito de Cartagena, para efectos del proceso de transferencia primaria.		
	Mantenimiento, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas en bodegas de almacenamiento documental y disposición final	4 jornadas	No. de jornadas ejecutadas	2/15/2023	12/20/2023	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.	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.		
	Formular lineamientos del sistema integrado de conservación – Plan de perseveración a Largo Plazo	1 documento	% de avance del documento	2/1/2023	12/30/2023	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 periódicas con el AGD como apoyo para la construcción de los instrumentos archivísticos del IDER.	30%	Se realizó Diagnostico Integral de Archivos teniendo en cuenta el componente administrativo, infraestructura, características de la documentación y otras herramientas técnicas y administrativas que son referentes para el desarrollo de este plan.		



## 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
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (elaboración e implementación)	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	1/23/2023	11/30/2023	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.	25%	Con el personal de Archivo Central del Instituto se logró ejecutar las actividades de organización, limpieza instalación de luces led, mantenimiento de aire acondicionado y adecuación de la 2da bodega dispuesta para el acervo documental del Archivo Central del IDER dejando los espacios habilitados en adecuada disposición final libre de plagas y con estantería reforzada.		
	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	1/3/2023	12/15/2023	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	40%	Fueron suministrado elementos de almacenamiento en sus diferentes soportes (luces led para el archivo central, cajas, carpetas, guantes, insumos 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	1/23/2023	12/30/2023	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.	35%	Se realizó digitalización a 15.500 folios, orientado al desarrollo de actividades de conservación en soportes físicos y digitales, con fines de consulta y almacenamiento 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	2/1/2023	12/30/2023	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 594 de 2000) y formalizar procesos de transferencias primarias.	30%	Se realizaron 16 visitas técnicas en los diferentes archivos de gestión con el fin de verificar el estado de los documentos y aplicación de buenas practicas archivísticas (ley 594 del 2000) en archivos físicos y digitales, con el fin de realizar un diagnostico integral de cada área.	30%	Se realizaron 18 mesas de trabajo con cada una de las oficinas productoras (archivos de gestión), con miras a garantizar la aplicación de buenas prácticas archivísticas y optimizar el proceso de transferencia primaria hacia el Archivo Central del IDER.		

		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
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	2/7/2023	12/30/2023	10%	Se realizó diagnóstico 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%	Continúa el proceso de subsanación de glosas u observaciones realizadas por parte del concejo Distrital de Archivos.	25%	Se acogieron las observaciones realizadas por parte del Concejo Distrital de Archivos y continuamos trabajando en el proceso de subsanación de glosas para la presentación de las TRD.		
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	3/1/2023	12/15/2023	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 físicos y digitales de cada una de las oficinas productoras.	45%	Se realizó capacitación en fundamentos de archivos físicos y digitales a través de 18 mesas de trabajo con cada una de las oficinas productoras del Instituto.		
						21%			23%			30%	

EJECUCION ACUMULADA A CORTE: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	30%
--	-----