

PLAN DE ACCION - PINAR 2025

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)	Ajustes a Inventario Documental del Archivo Central, organizado y discriminado por áreas, vigencias, número de cajas, número de expedientes, número de folios y metros lineales.	Un Inventario Global del Archivo Central del IDER	% de avance en el proceso y metros lineales inventariados en el Archivo Central	2025-01-02	2025-12-30	10%	Se avanzó en la organización del Inventario Documental en aproximadamente 20 ML del Archivo Central	25%	Se avanzó en la organización del Inventario Documental en un aproximado de 40 ML del Archivo Central				
	Acrecentar y llevar a cabo las normas y prácticas archivísticas para la organización, depuración, foliación, rotulación, encarpetao, encajetado y rotulación de información a fondos acumulados del Archivo Central.	30 Metros Lineales	Porcentaje de cajas procesadas y organizadas con buenas practicas archivísticas.	2025-01-02	2025-12-30	12%	Se realizó la aplicación del proceso archivístico (actividades de organización, depuración, foliación, rotulación, encajetado e inventariado (FUID) a 3 metros lineales de Fondo Acumulado.	25%	Se aplicó proceso archivístico (organización, depuración, foliación, rotulación, encajetado e Inventario (FUID) a 12 ML de Fondo Acumulado				
	Organización general, 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	2025-06-01	2025-12-30	0%	Actividad programada para dar inicio en el segundo trimestre.	20%	Se inició trabajo de preparación, organización, encajetado y rotulación a 3 ML de información dispuesta a transferir al AGD				
	Mantenimiento, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas en bodegas de almacenamiento documental y disposición final	4 jornadas	No. de jornadas ejecutadas	2025-02-01	2025-12-30	10%	Se desarrolló jornada de limpieza y desinfección, al igual que trabajos de iluminación en las bodegas de almacenamiento documental, para la debida conservación y resguardo del acervo documental del Archivo Central del Instuto.	20%	Se llevó a cabo la segunda jornada de limpieza y desinfección de las 4 bodegas de almacenamiento documental, para cumplir con la conservación y resguardo del acervo documental del Archivo				
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (elaboración e implementación)	Formular lineamientos del sistema integrado de conservación – SIC	1 documento	% de avance del documento	2025-02-01	2025-12-30	10%	Se realizó inspección y diagnostico de la condición actual para la construcción de los instrumentos archivísticos del Instituto.	15%	en este trimestre se adelantaron acciones para la organización y actualización necesaria de acuerdo a la normativa actual para la construcción de instrumentos archivísticos del Instituto.				
	Mejoramiento y ampliación de la infraestructura física de las instalaciones en custodia del Archivo Central para el resguardo documental	Espacios disponibles y condiciones adecuadas para el óptimo almacenamiento documental del Archivo Central del IDER.	% de avance en la adecuación de los espacios dispuestos para el Archivo Central	2025-01-02	2025-12-30	0%	En este trimestre no se presentó avance para esta actividad, pero se realizó inspección y visita a los espacios dispuestos para coordinar las adecuaciones que se requieren para el acervo documental.	20%	Se realizó trabajo de reparación de techo en la oficina administrativa de Archivo, a su vez, mantenimiento de aires acondicionados de la bodega principal y oficina, requerido para el acervo documental				
	Suministro de elementos fundamentales para la correcta disposición final de los documentos en todos sus soportes.	Elementos fundamentales para la correcta disposición final suministrados	No. elementos suministrados para la correcta disposición final de los documentos.	2025-01-02	2025-12-30	10%	Se realizó informe de necesidades por parte de la Oficina de Archivo y Gestión Documental	15%	Se hizo el requerimiento de elementos fundamentales para cumplir con la correcta disposición final de los documentos.				

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS - Plan de Preservación Digital	Digitalización de documentos y formulación de lineamientos para Plan de Preservación Digital.	30 Metros Lineales en Documentos Digitalizados y Construcción de lineamiento del Plan de Preservación Digital	No. Folios digitalizados y avance en implementación y formulación del Plan de Preservación Digital.	2025-01-02	2025-12-30	20%	Se realizó digitalización de aproximadamente 5 metros lineales	25%	En este trimestre se digitalizaron aproximadamente 20 ML de documentos				
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Realizar diagnóstico y seguimiento de aplicación de buenas prácticas 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	Visitas técnicas a los archivos de gestión del Instituto	% de ejecución en la implementación del proyecto de archivos de gestión.	2025-04-02	2025-12-30	0%	Actividad programada para dar inicio en el segundo trimestre.	20%	Se dio inicio de visitas técnicas a 3 oficinas productoras del Instituto				
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	Tablas de Retención aprobadas	% de avance en la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental	2025-06-01	2025-12-30	10%	Se realizaron especificaciones técnicas para gestionar la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental	0%	En este trimestre no se presentó avance en este proceso				
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...)	Áreas funcionales y oficinas productoras del IDER capacitadas.	% de ejecución del programa de capacitación en Gestión Documental.	2025-06-01	2025-12-30	15%	Se realizó la preparación del material objeto de capacitación y cronograma de ejecución con las oficinas productoras.	20%	Se reorganizó material actualizado para socialización y visitas a las diferentes oficinas productoras y seguir llevando las buenas prácticas de Archivo u Gestión Documental.				
						9%	19%						

EJECUCION ACUMULADA A CORTE: 30 DE JUNIO DE 2025	28%
--	-----