

# PLAN DE ACCION - PINAR 2025

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 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	25%	Se avanzó en la organización del Inventario Documental en un aproximado de 55% del Archivo Central, del Instituto	25%	Se avanzó en la organización del Inventario Documental en un aproximado de 40% del Archivo Central, del Instituto
	Acrecentar y llevar a cabo las normas y prácticas archivísticas para la organización, depuración, foliación, rotulación, encarpado, encajetado y rotulación de información a fondos acumulados del Archivo Central.	30 Metros Lineales	Porcentaje de cajas procesadas y organizadas con buenas prácticas 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 inventariado (FUID) a 12 ML de Fondo Acumulado	25%	Se realizó proceso archivístico (actividades de organización, depuración, foliación, rotulación, encajetado e inventariado (FUID) a 10 ML de Fondo Acumulado	25%	Se realizó proceso archivístico (actividades de organización, depuración, foliación, rotulación, encajetado e inventariado (FUID) a 8 ML de Fondo Acumulado, superando la meta fijada para esta vigencia
	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.	15%	Se inició trabajo de preparación, organización, encajetado y rotulación a 3 ML de información dispuesta a transferir al AGD	25%	Se trabajó, preparó, organizó, encajetó y rotuló a 7ML de información dispuesta a transferir al AGD	25%	Se trabajó, preparó, organizó, encajetó y rotuló a 6 ML de información dispuesta a transferir al AGD, superando así la meta estipulada para la presente vigencia
	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 Instituto.	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	20%	Se realizó la tercera jornada de limpieza y desinfección de las 4 bodegas de almacenamiento documental, para cumplir con la conservación y resguardo del acervo documental del Archivo	20%	Se realizó la cuarta y última jornada de limpieza y desinfección programada 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 diagnóstico 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.	25%	En este trimestre se elaboró la actualización del SIC, el cual se presentará para su aprobación ante el CIGD del Instituto.	25%	Se continuo trabajando en la elaboración y actualización del SIC, el cual entrará en proceso de aprobación ante el CIGB del Instituto en la próxima vigencia.
	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 aire acondicionado de la bodega principal y oficina, requerido para el acervo documental	25%	En este trimestre se realizaron trabajos de iluminación en la bodega principal del Archivo Central.	20%	Se realizó trabajo de reparación y mantenimiento de aire acondicionado de la bodega principal y oficina, requerido para el cuidado y 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	10%	Se hizo el requerimiento de elementos fundamentales para cumplir con la correcta disposición final de los documentos.	25%	en este trimestre se recibieron gran parte de los elementos fundamentales para la correcta disposición final de los documentos en todos sus soportes	25%	Este trimestre se recibieron los elementos fundamentales requeridos para la correcta disposición final de los documentos en todos sus soportes

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	25%	Se realizó digitalización en 18 ML de documentación, superando así el metraje lineal proyectado para la presente vigencia	25%	Se realizó digitalización en 10 ML de documentación, superando así el metraje lineal proyectado para la presente vigencia
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.	15%	Se dio inicio de visitas técnicas a 3 oficinas productoras del Instituto	25%	Se realizaron 4 visitas técnicas a oficinas productoras del Instituto	25%	Se realizaron 6 visitas técnicas a 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	20%	En este trimestre se realizó informe para elaboración y actualización de las TRD del Instituto	10%	Se presentó informe para la elaboración de las TRD del Instituto
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.	25%	Se elaboró nuevo PGD, correspondiente a la vigencia 2024 al 2027, el cual está se presentará para aprobación del CIGD del Instituto.	25%	Se preparó plan de socialización y capacitación del nuevo PGD, correspondiente a la vigencia 2024 al 2027, el cual está se presentará para aprobación del CIGD del Instituto, a implementar
						9%		17%		24%		23%	

EJECUCION ACUMULADA A CORTE: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	73%
---	-----