



## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PINAR 2021

PLANES, PROGRAMAS Y PROYCTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	META	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EJECUCIÓN				OBSERVACIONES				
			1er. Trim		2do. Trim			3er. Trim		4to. Trim	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (elaboración e	1	Elaborar inventarios documentales y método de selección documental, microfilmación y/o digitalización	100%	30%	Se avanzó la elaboración de los inventarios documentales para el proceso de transferencia primaria hacia el AGD  <b>NOTA:</b> La actividad se encuentra paralizada dado que no se ha continuado el proceso de organización de la información que la precede, toda vez que no se cuentan con insumos necesarios para el proceso de rotulación						
	2	Actualizar y normalizar formatos generados de los procesos y actividades del Instituto referentes a la gestión documental	100%	25%	Se realizó el levantamiento de formatos correspondientes al proceso archivístico  <b>NOTA:</b> Es necesario articular el trabajo realizado con la implementación del sistema de gestión de calidad, para efectos de estandarización y normalización de los formatos generados						
	3	Elaborar e implementar el Programa de Transferencias Documentales y articularlo con las oficinas productoras	100%	25%	Se avanzó en su proceso de construcción.  <b>NOTA:</b> sin embargo esta sujeto a ajustes para su divulgación y ejecución, toda vez que actualmente el instituto no cuenta con la infraestructura idónea para dar alcance al mismo						
	4	Formalizar proceso de transferencia primaria desde el Archivo Central del IDER hacia el AGD - Archivo General del Distrito	100%	30%	Hasta la fecha se encuentra lista la información a transferir correspondiente a los años 2000 y 2001.  <b>NOTA:</b> sin embargo el proceso esta paralizado por falta de insumos como toner para la impresión de rotulos de cajas y carpetas.						



Salvemos Juntos  
a Cartagena



## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PINAR 2021

implementación)									
	<p>5 Recibir y cotejar con el inventario documental, los documentos de cada una de las dependencias del IDER de acuerdo al procedimiento definido en las TRD y el Programa de Transferencias Documentales</p>	100%	<p>0%</p> <p>NOTA: A pesar de que se han adelantado actividades de transferencias documentales de los archivos de gestión hacia el archivo central, estas no han seguido los lineamientos que expone la normatividad vigente y consecuentemente no cumplen con la entrega de inventarios documentales, por lo cual no se ha realizado el proceso de formalización de las mismas. Dicha situación ha generado congestión en el archivo central, ante la falta de espacios de trabajo y concomitantemente retrasa la operatividad del personal de la oficina, toda vez que se hace necesario realizar las actividades que debían ser ejecutadas por el personal responsable de los archivos de gestión</p>						
	<p>6 Desarrollar actividades de seguridad, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.</p>	100%	<p>25%</p> <p>NOTA: no se ha conituaado con el proceso de limpieza y desinfección toda vez que no se cuentan con insumos y elementos necesarios para el almacenamiento de los documentos, lo cual ha generado congestión en el Archivo Central.</p>						
	<p>1 Identificar necesidades y definir generalidades para la construcción o formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC</p>	100%	<p>15%</p> <p>Actualmente se está llevando a cabo el levantamiento de la información necesaria para la identificación de factores claves que permitan definir los lineamientos y generalidades del SIC</p>						



Salvemos Juntos  
a Cartagena



## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PINAR 2021

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (elaboración e implementación)	2	Asignar espacio físico óptimo para el almacenamiento de documentos de archivo.	100%	10%	Se logró el traslado parcial de algunos de los documentos hasta la nueva zona de disposición final.  NOTA: No obstante es necesario desarrollar actividades de adecuación y dotación de carácter urgente para la puesta en funcionamiento y el traslado de la oficina de archivo hasta el Complejo de Raquetas, teniendo presente los riesgos que en materia de infraestructura presenta actualmente la oficina de archivo						
	3	Suministro de equipos, mobiliario y elementos de almacenamiento en sus diferentes soportes (archivadores, estantería robusta, cajas, carpetas, dispositivos magnéticos de almacenamiento y espacio en la web para almacenamiento digital, etc.)	100%	0%	NOTA: es necesaria la compra de estantería liviana, mobiliario, escaner y equipos de computo de acuerdo a lo requerido, para dar alcance satisfactorio a las necesidades de almacenamiento y disposición final de los documentos ubicados en el archivo central. Puesto que actualmetne tanto por la inexistencia de estos elementos, así como por el crecimiento exponencial de la documentación en los últimos años, gran parte de la información que se encuentra en el archivo central incumple las condiciones mínimas de almacenamiento.						
PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE INTEGRAL (tramites-comunicación interna y externa) por etapas y back up	1	Desarrollar actividades de digitalización de documentos de archivos previamente organizados, para efectos de optimización de tiempos consulta y respaldo de la información	100%	5%	NOTA: es necesaria la reparación o compra del escaner que permita continuar las actividades de digitalización de expedientes de archivo						



## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PINAR 2021

<p><b>PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b></p>	<p>1 Liderar procesos de organización y descongestión de los archivos de gestión, a través de transferencias primarias ajustadas a las TRD</p>	<p>100%</p>	<p>20%</p>	<p>Se han adelantado actividades de traslado de expediente de algunos de los archivos de gestión efectuándose la descongestión de los mismos.</p> <p><b>NOTA: no obstante es importante en primer lugar realizar los proceso de tranferencia primaria según los requerimientos de Ley y adicionalmente optimizar la infraestructura para la disposición final de los documentos tanto en espacios físicos como en la adquisición de estantería para el almacenamiento</b></p>						
<p><b>PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICACIÓN</b></p>	<p>1 Realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD</p>	<p>100%</p>	<p>25%</p>	<p>Se envió al AGD, nuevamente el documento de presentación de las TRD con sus respectivos anexos y/o documentos de soporte</p>						
<p><b>PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICACIÓN</b></p>	<p>2 Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.</p>	<p>100%</p>	<p>0%</p>	<p>Una vez se realice el proceso de convalidación por parte del AGD, se desarrollarán actividades de socialización para el personal interno.</p>						
<p><b>PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICACIÓN</b></p>	<p>1 Elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD</p>	<p>100%</p>	<p>25%</p>	<p>Se dio inicio y se avanzó en la construcción del documento, siguiendo los parametros y series documentales establecidos en las TRD</p>						
<p><b>PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>1 Elaborar y 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 (PGD, CCD, TRD, TVD...)</p>	<p>100%</p>	<p>25%</p>	<p>Se elaboró el cornograma de capacitacion incluyendo las tematicas a tratar correspondiente a gestion documental.</p> <p><b>NOTA: queda pendiente su divulgación y desarrollo</b></p>						
<p><b>EJECUCIÓN TOTAL</b></p>			<p>17%</p>		<p>0%</p>		<p>0%</p>		<p>0%</p>	