



Salvemos Juntos  
a Cartagena



## PLAN DE TRABAJO Y EJECUCIÓN DEL PINAR 2021

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	META	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EJECUCIÓN								
			1er. Trim		2do. Trim		3er. Trim		4to. Trim	OBSERVACIONES	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD (elaboración e implementación)	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	25%	Se finalizó el inventario documental a través de FUID de las vigencias 2000, 2001 y 2002, las cuales hacen parte de la información autorizada para transferencia hacia el AGD, concomitantemente se aplicó el proceso archivístico a la documentación requerida como proceso de preparación al digitalización de expedientes	35%	Se avanzó en el proceso de inventario y digitalización de información que ha sido transferida al Archivo Central	10%	Se realizó en su totalidad el proceso de inventario y digitalización de la información seleccionada, correspondiente al volumen documental de las vigencias 2000, 2001 y 2002
	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	50%	Fueron realizados los documentos y formatos del proceso archivístico para lograr su aplicación y normalización	20%	Se levantó procedimiento para la generación de paz y salvo documental para funcionarios y contratistas que finalicen su vínculo con el Instituto o que sean trasladados, quedando pendiente su articulación con el área de Planeación y su inclusión en el sistema de gestión de calidad del Instituto	5%	En articulación con el área de planeación, se realizó el levantamiento total de procedimientos y ficha de caracterización, concernientes al proceso de Gestión Documental, quedando armonizados con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional en su 1ra. versión
	3	Elaborar e implementar el Programa de Transferencias Documentales y articularlo con las oficinas productoras	100%	25%	Se avanzó en su proceso de construcción.	50%	De acuerdo con el programa de transferencias, se recibió en el archivo central los documentos de las oficinas productoras priorizadas: Jurídica, Contabilidad e Infraestructura, de acuerdo con los espacios que cuenta el Instituto para la disposición final de los documentos	20%	Se elaboró en su totalidad el documento Programa de Transferencias Documentales correspondiente a la vigencia 2021, ajustado a los traslados documentales ejecutados, para la descongestión de las oficinas productoras	5%	Se dio alcance a las necesidades que en materia de transferencias primarias tenían algunos de los archivos de gestión mas congestionados del Instituto (Jurídica, Contabilidad y Almacén)
	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.	30%	Se aplicaron las buenas practicas que demanda el proceso archivístico en materia de organización, depuración, foliación, encarpetao y encajetado para la vigencia 2002, a la espera de equipos para dar continuidad a las actividades de rotulación y digitalización previas a la transferencia	20%	Se avanzó en la aplicación de los procedimientos de organización, depuración, foliación, encarpetao y rotulación de la información que fue transferida desde los archivos de gestión de las oficinas Jurídicas y de Contabilidad, con el fin de formalizar el proceso de transferencia primaria	10%	**Se cumplió en su totalidad con la fase de alistamiento de la información a transferir, a través de la aplicación de las buenas practicas archivísticas (organización, depuración, foliación, encarpetao, rotulación e inventario), no obstante nos encontramos a la espera de confirmación del AGD, para hacer el respectivo traslado
	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	100%	0%	A pesar de adelantar 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.	25%	Con el personal del archivo central se avanzó en la aplicación de las buenas practicas que demanda el proceso archivístico, sobre la información transferida inicialmente desde los archivos de gestión de las oficinas Jurídica y Contabilidad	50%	Se avanzó en la aplicación de los procedimientos de organización, depuración, foliación, encarpetao y rotulación de la información que fue transferida desde los archivos de gestión de las oficinas Jurídicas y de Contabilidad, con el fin de inventariar la información y formalizar el proceso de transferencia primaria	25%	Con el personal del Archivo Central, se desarrollaron actividades archivísticas de organización, depuración, foliación, encarpetao y rotulación previos al procedimiento de transferencia, dado que la información transferida desde el archivo de gestión no mostraba aplicabilidad de buenas practicas archivísticas, esto con el fin de organizar correctamente la información transferida y dar formalidad al procedimiento



## PLAN DE TRABAJO Y EJECUCIÓN DEL PINAR 2021

	6	Desarrollar actividades de seguridad, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	100%	25%	Se realizó el despeje de una de las zonas dispuestas para el almacenamiento de la información y se ejecutó el traslado de la información a la nueva área de almacenamiento y disposición final previamente limpiada.	25%	Tanto con el personal interno del archivo central, así como con el personal de apoyo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera se lograron ejecutar actividades de limpieza de estantería y desinfección de los espacios o puestos de trabajo.	25%	Se ejecutaron actividades de limpieza, desinfección y organización de cajas y estantería en general del Archivo Central	25%	Se realizaron actividades de limpieza y organización de unidades documentales y de estantería. Así mismo con el apoyo de la Dir. Administrativa y Financiera, se desarrollaron actividades de fumigación para la erradicación de plagas
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC (elaboración e implementación)	1	Identificar necesidades y definir generalidades para la construcción o formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	100%	15%	Actualmente se esta llevando a cabo el levantamiento de la información necesaria para la identificación de factores claves que permitan definir los lineamientos y generalidades del SIC	30%	Se inició el levantamiento de generalidades correspondientes al Plan de conservación documental que contempla el Sistema Integrado de Conservación - SIC	35%	Se documentaron los lineamientos para la construcción al mediano y largo plazo de los dos componentes que contempla el Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)	20%	Se realizó el levantamiento de las generalidades y definición de puntos clave, para la formulación y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación Documental del Instituto - SIC
	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 ubicada en el Complejo de Raquetas	25%	Se organizó la información en unidades documentales, para efectos del proceso de traslado, del mismo modo se ejecutaron actividades de limpieza de cubierta de la oficina de archivo actual, para mitigar filtraciones de aguas lluvia por represamiento u obstrucción	25%	Actualmente el espacio asignado se encuentra en proceso de adecuaciones menores, para garantizar el correcto almacenamiento de los documentos	40%	Se adecuó 2da. Bodega de almacenamiento documental y se realizó el proceso de despeje de elementos ajenos a la función archivística, adicionalmente se realizó limpieza y fumigación contra de plagas
	3	Suministro de equipos, mobiliario y elementos de 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%	Se suministro la información e insumos necesarios para iniciar el proceso de contratación	25%	Fueron suministrados insumos básicos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso archivístico. Adicionalmente se inicio el proceso de contratación para el suministro de estantería y demás elementos requeridos	45%	Fueron suministrado equipos informáticos y consumibles, indispensables para el desarrollo de actividades de digitalización, gestión archivística y rotulación de expedientes y cajas	30%	Se logró dar alcance a la necesidad de estantería, para el proceso de organización y adecuada disposición final de los documentos al interior del archivo central
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%	Es necesaria la reparación o compra del escáner que permita continuar las actividades de digitalización de expedientes de archivo	20%	A pesar de no contar con el equipo de digitalización en buen estado, se logró avanzar en la organización de los documentos previamente al proceso de digitalización documental. De igual manera se avanzó en el proceso de contratación necesario para el suministro de equipos de escáner	55%	Se avanzó en el proceso de digitalización de gran parte de la información correspondiente a las vigencias 2017 y 2018 de la Oficina Jurídica	20%	Se logro la digitalización de expedientes que cumplen con la normatividad archivística de acuerdo con lo planificado
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	1	Liderar procesos de organización y descongestión de los archivos de gestión, a través de transferencias primarias ajustadas a las TRD	100%	20%	Se han adelantado actividades de traslado de expediente de algunos de los archivos de gestión efectuándose la descongestión de los mismos.	45%	Se realizó el despeje y/o descongestión de los archivos de gestión de las oficinas productoras priorizadas y posteriormente se adelantaron actividades de organización y aplicación de buenas practicas archivísticas sobre la documentación transferida	25%	Se realizaron actividades de aplicación del proceso archivístico a la información transferida de las oficinas Jurídica y Contabilidad, con el fin de formalizar la trasferencia física de los documentos realizadas por estas dependencias	10%	Se logró dar alcance a las necesidades que en materia de descongestión presentaban las oficinas con mayor volumen o producción documental (Contabilidad y Jurídica)



Salvemos Juntos  
a Cartagena



## PLAN DE TRABAJO Y EJECUCIÓN DEL PINAR 2021

<b>PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICACIÓN</b>	1	Realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	100%	25%	Se envió al AGD, nuevamente el documento de presentación de las TRD con sus respectivos anexos y/o documentos de soporte	25%	Se recibieron observaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos, propias del proceso de convalidación de las TRD, las cuales han sido analizadas para realizar el respectivo proceso de subsanación, se plantea la solicitud de prórroga del período correspondiente a la subsanación con un horizonte de 2 meses	25%	Se acogieron las observaciones realizadas por parte del Concejo Distrital de Archivos y se está trabajando para dar alcance a cada una de estas	15%	**Continúa el proceso de subsanación de glosas u observaciones realizadas por parte del Concejo Distrital de Archivos
	2	Socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.	100%	0%	Una vez se realice el proceso de convalidación por parte del AGD, se desarrollarán actividades de socialización para el personal interno.	25%	Con el fin de avanzar en el proceso de divulgación de las TRD se incorporó dentro del plan de capacitación de archivo un aparte específico para abordar las Tablas	25%	Durante el proceso de capacitación realizado, se abordó lo relacionado con las TRD aprobadas por el IDER, las series y los tiempos de retención establecidos para las oficinas productoras	20%	**Pese a que se logró un avance significativo a través de programa de capacitación de archivos, en el cual se incluyó la socialización de las TRD, no se pudo dar aplicabilidad de las mismas, producto de la no convalidación, en consecuencia, tan pronto se realice el proceso de convalidación, se retomaran las actividades de socialización de ajustes y aplicación de las mismas
<b>PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICACIÓN</b>	1	Elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD	100%	25%	Se dio inicio y se avanzó en la construcción del documento, siguiendo los parámetros y series documentales establecidos en las TRD	25%	Tomando como referencia las series y tiempos de retención de las TRD, se avanzó en la construcción de la propuesta de TVD	25%	Se acogieron las observaciones realizadas por parte del Concejo Distrital de Archivos y se está trabajando para dar alcance a cada una de estas	15%	**Continúa el proceso de subsanación de glosas u observaciones realizadas por parte del Concejo Distrital de Archivos
<b>PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	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...)	100%	25%	Se elaboró el cronograma de capacitación incluyendo las temáticas a tratar correspondiente a gestión documental.	25%	Se envió comunicación y citas ajustadas al programa de capacitación en fundamentos de archivo	50%	Se realizó el programa de capacitación en fundamentos de archivo y gestión documental, dirigida al personal responsable del manejo y control de documentos en cada una de las oficinas productoras	0%	Se ejecuto satisfactoriamente en su totalidad
<b>EJECUCIÓN TOTAL</b>					17%		30%		32%	17%	