PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Vigencia 2021 a 2024

Fecha de Aprobación: 21 de enero de 2021
Aprobó: Comité Interno de Archivo –Acta No. 1
Revisó: Sandra Jaber Martínez -Secretaria General
Elaboró: Betty Del Socorro Bula Arroyo
y Equipo Interdisciplinario
Fecha de Publicación: enero 2021

Contenido

INTRODUCCION 3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL IDRD 3
MISIÓN 3
VISIÓN 3
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IDRD 4
2. METODOLOGIA DEL PINAR 4
Identificacion de la Situacion Actual 4
Identificación de Aspectos Criticos 4
Priorizacion de Aspectos Criticos 5
3. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR 6
4. OBJETIVOS DEL PINAR 7
OBJETIVO GENERAL: 7
OBEJTIVOS ESPECIFICOS: 7
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 7
6. MAPA DE RUTA 12
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 13
Seguimiento a Corto Plazo 13
Seguimiento a Mediano Plazo 15
Seguimiento a Largo Plazo 16
8. BIBLIOGRAFIA 16

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, actualiza este documento Plan Institucional de Archivos –PINAR, como una herramienta de la planeación para la gestión documental, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Área de Archivo y Correspondencia; y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Interno de Archivo.

Este instrumento se formula teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de gestión documental, el mapa de riesgos y los informes de visitas a las dependencias por parte del área de Archivo y Correspondencia.

En este sentido se establecen objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, posteriormente se realizarán los seguimientos de la función archivística, los planes y programas para las vigencias 2020 a 2024 y se proyectan los recursos para la gestión y procesos archivísticos con el fin de minimizar los riesgos que se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

Misión

Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C

Visión

El IDRD, en el año 2020, habrá generado cambios comporta mentales en beneficio de la población de Bogotá D.C. y será líder en el desarrollo de innovadores programas recreativos y deportivos y en la oferta de parques y escenarios, con altos estándares de calidad, apoyado en una eficiente gestión institucional.

Objetivos Estratégicos

- Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura de los parques y escenarios para el uso y disfrute de la población de Bogotá D.C.
- Impulsar la participación activa de los habitantes de Bogotá en los servicios recreativos, deportivos y de actividad física ofrecidos por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre.
- Apoyar el desarrollo de procesos deportivos de masificación, iniciación, talento y reserva y alto rendimiento que permita el relevo generacional del deporte en el distrito capital.
- Fortalecer la eficiencia administrativa como eje del desarrollo de la entidad.

2. METODOLOGÍA

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD formula el PINAR teniendo como base la metodología diseñada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, donde se contempla: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

Adicionalmente cuenta con fundamento y sustento basado en herramientas como:

- Diagnóstico integral de archivos
- Hallazgos de órganos de control y vigilancia
- Planes de mejoramiento
- Auditorías aplicadas al proceso de gestión documental
- Mapa de riesgos
- Informes de visitas a dependencias por parte del área de Archivo y Correspondencia.

Identificación de la Situación Actual

El área de Archivo y Correspondencia del IDRD durante el segundo semestre de 2020 se ha dedicado a revisar y hacer seguimiento a la gestión documental y realizó un análisis del estado actual de la documentación, las herramientas administrativas para la gestión de información y sus planes y proyectos con vistas al mejoramiento continuo. Una vez analizada esta información se busca el mejoramiento de los procesos técnicos archivísticos en la entidad.

Identificación de Aspectos Críticos

Se realiza una recolección de información que se tabula para identificar los siguientes aspectos críticos:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Existe Documentación de Archivos de gestión sin organización y falta de transferencia documental	Fondos documentales sin aplicación de TRD e inventarios documentales actualizados para transferir Pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central y/o gestión para beneficio propio o de un tercero
2	Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados en cuanto a la preservación y conservación de documentos electrónico a largo plazo.	No se garantiza la conservación y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo..
3	Necesidad de realizar las Tablas de Valoración documental - TVD	Fondos Documentales Acumulados sin organizar
4	El Sistema Integrado de Conservación -SIC requiere actualización.	No se garantiza la conservación y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo..
5	Pendiente la organización de los Fondos Documentales Acumulados; una vez sean convalidadas las TVD por el Consejo Distrital de Archivos	Represamiento o acumulación de documentos sin transferir. Demora en las búsquedas para consultas y préstamos de la información.

Priorización De Aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos se ha aplicado la tabla de criterios de evaluación para evaluar los aspectos críticos frente a los ejes articuladores; es entonces como se evidencia y cambia nuestro orden para la priorización de aspectos críticos así:

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el mázimo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Existe Documentación de Archivos de gestión sin organización y falta de transferencia documental	10	10	10	10	9	9,80
2	Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados y no involucran la documentación electrónica.	9	10	7	10	10	9,20
3	Programas específicos socializados e implementados y involucran la documentación electrónica.	7	7	8	8	10	8,00
4	Necesidad de Realizar las Tablas de Valoración documental del IDRD	8	9	7	5	10	7,80
5	El Sistema Integrado de Conservación requiere actualización	7	5	10	7	10	7,80
6	Pendiente la organización de los Fondos Documentales Acumulados una vez sean convalidadas las TVD por el Consejo Distrital de Archivos	4	5	8	5	8	6,00
TOTAL_____.		45,00	46,00	50,00	45,00	57,00	

_____9 al 10 Aspectos críticos. _____7 al 8 Aspectos Importantes. _____4 al 6 Aspectos Moderados. _____1 al 3 Aspectos Manejables

3. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD garantizará mejores prácticas de gestión documental, la conservación y preservación de la información en cualquier soporte, la correcta administración de sus archivos y el acceso a la información; con el objetivo de organizar técnicamente los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas y convalidadas; la organización del fondo acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental- TVD convalidadas, en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación, de manera tal que se evidencie la preservación del patrimonio documental del Instituto.

4. OBJETIVOS DEL PINAR

Objetivo General

Planear acciones estratégicas formuladas a corto, mediano y largo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad archivística vigente, armonizándonos con los objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de acción.

Objetivos Específicos

- Contribuir al mejoramiento constante de los archivos de gestión del instituto.
- Realizar y convalidar las Tablas de Valoración - TVD al Fondo Documental del Instituto para su posterior aplicación.
- Actualización de Tablas de Retención Documental- TRD logrando su aplicación.
- Facilitar la conservación y preservación de la documentación.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y todos los documentos que de ellos se deriven.
- Documentar el mejoramiento continuo de la gestión documental en el Instituto.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se describen planes estratégicos y medibles en caminados a evaluar, controlar y realizar seguimientos de la gestión documental:

No. DEL PLAN: 1				
NOMBRE DEL PLAN: Plan Apoyo a la Organización de Archivos de Gestión				
META ESPERADA: Descongestionar los archivos de gestión.				
OBJETIVO DEL PLAN: Organizar los archivos de gestión y realizar las transferencias primarias que den a lugar.				
METODOLOGÍA Aplicar los lineamiento y normatividad vigente, e implementar la Tabla de Retención Documental				
Fecha inicial:	**10/09/2020**		**Fecha Final:**	**30/06/2021**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Organizar la serie documental de contratos	Cajas y carpetas organizadas/total de cajas y carpetas a actualizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 5 auxiliares o técnicos de archivo. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y carpetas Inventario Documental	Área de Archivo y Correspondencia

Organizar la documentación del Área Técnica de Construcciones	cajas y carpetas organizadas / total de cajas y carpetas a actualizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 3 auxiliares o técnicos de archivo. Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y carpetas Inventario Documental	Área de Archivo y Correspondencia
Realizar digitalización de expedientes	# de expedientes digitalizados / Total de expedientes a digitalizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 3 auxiliares o técnicos de archivo. Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Imágenes Digitalizadas	Área de Archivo y Correspondencia
Realizar las transferencias primarias.	Transferencias realizadas/ Transferencias a realizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 1 auxiliares o técnicos de archivo. Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Transferencias Primarias e inventaros	Área de Archivo y Correspondencia

No. DEL PLAN: 2				
NOMBRE DEL PLAN: Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos				
META ESPERADA: Contar con los nueve (9) Instrumentos Archivísticos reglamentados por AGN y Archivo Distrital.				
OBJETIVO DEL PLAN: Crear y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos a que haya lugar				
METODOLOGÍA Aplicar los lineamiento y normatividad vigente, e implementar la Tabla de retención Documental.				
Fecha inicial:	**10/10/2020**		**Fecha Final:**	**30/12/2024**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	CCD actualizado / CCD a actualizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Área de Archivo y Correspondencia
Actualizar Tabla de Retención Documental - TRD	TRD actualizada / TRD a Actualizar	Recurso Humano: 1 archivista, 1 Historiador y 1 Abogado Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Tabla de Retención Documental - TRD	Área de Archivo y Correspondencia

Actualización de Programa de Gestión Documental - PGD	PGD actualizado / PGD a actualizar	Recurso Humano: 1 archivista Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Programa de Gestión Documental - PGD	Área de Archivo y Correspondencia
Aplicación y Seguimiento a Plan Institucional de Archivo - PINAR	PINAR actualizado / PINAR a actualizar	Recurso Humano: 1 archivista Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	PINAR E Informe de Seguimiento a PINAR	Área de Archivo y Correspondencia
Controlar y consolidar inventario Documental	inventarios consolidados / inventario a consolidar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 5 auxiliares o técnicos de archivo. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Inventario Documentales Back up	Área de Archivo y Correspondencia
Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales.	Banco terminológico actualizado/ Banco terminológico a actualizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 1 profesional Ingeniero de Sistemas Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Banco terminológico	Área de Archivo y Correspondencia
Actualización de la Tabla de Control de Acceso	Tabla de control de accesos actualizada/ Tabla de control de acceso a actualizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 1 profesional Ingeniero de Sistemas Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Tabla de Control de Acceso	Área de Archivo y Correspondencia
Actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental,	Caracterización del Proceso de Gestión Documental actualizado / Caracterización del Proceso de Gestión Documental a actualizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Caracterización del Proceso de Gestión Documental	Área de Archivo y Correspondencia

No. DEL PLAN: 3
NOMBRE DEL PLAN: Adoptar los Programas Específicos
META ESPERADA: Elaborar los programas específicos de acuerdo con las necesidades del IDRD

OBJETIVO DEL PLAN: Elaborar y/o Implementar los programas específicos del IDRD				
METODOLOGÍA Aplicar los lineamiento y normatividad vigente, e implementar los documentos necesarios para la gestión y administración Documental.				
Fecha inicial:	**10/02/2021**		**Fecha Final:**	**30/12/2021**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Elaborar documentos de programas específicos	Programas específicos a elaborar /Programas específicos elaborados	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 1 profesional, 1 Ingeniero de Sistemas, 1 abogado Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional RH: 1 Archivista, Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Área de Archivo y Correspondencia
			Programa de documentos vitales o esenciales	
			Programa de gestión de documentos electrónicos	
			Programa de reprografía o instructivo de digitalización	
			Programa de documentos especiales	
			Plan Institucional de capacitación - PIC	
			Programa de auditoría y control	

No. DEL PLAN: 4				
NOMBRE DEL PLAN: Tabla de Valoración Documental TVD del fondo de IDRD.				
META ESPERADA: Elaborar, aprobar y radicar para su convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos las TVD en 2022				
OBJETIVO DEL PLAN: Establecer actividades medibles y alcanzables en la vigencia de 2022				
METODOLOGÍA: Recopilar, información, ajustar inventarios documentales de la documentación de TVD, es realizar las TVD de acuerdo con la historia institucional.				
Fecha inicial:	**10/02/2021**		**Fecha Final:**	**30/12/2022**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Recopilar Información - Normatividad	TVD Aprobada /	Recurso Humano:	TVD aprobada	Área de Archivo y Correspondencia

Estructurar la Historia Institucional	TVD a aprobar	1 archivista, 1 profesional Historiador; 1 abogado y 1 Conservador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional		
Realizar fichas de valoración documental				
Entregar y Convalidar TVD				

No. DEL PLAN: 5				
NOMBRE DEL PLAN: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC				
META ESPERADA: minimizar los riesgos ambientales en la gestión documental.				
OBJETIVO DEL PLAN: Establecer un documento conforme a los requerimientos de la normatividad actual.				
METODOLOGÍA: Documentar las actividades para la conservación y preservación documental				
Fecha inicial:	**10/02/2021**		**Fecha Final:**	**30/12/2023**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Sistema Integrado de Conservación – SIC y Modelo de Madurez	Plan de Conservación Documental actualizado e implementado / Plan de Conservación Documental a actualizar e implementar	Recurso Humano: 1 archivista, 1 Conservación y restauración de bienes e inmuebles Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional / Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Plan de Conservación Documental y Modelo de Madurez	Área de Archivo y Correspondencia
Plan de Preservación Digital a largo Plazo: Componentes: Diagnostico Electrónico de Archivo Acciones a corto, mediano y largo plazo Elementos 1. Políticas de Preservación de la entidad 2. Obligaciones legales 3. Limitaciones de la entidad, Infraestructura Tecnológica con la que cuenta la entidad 4. Necesidades de los usuarios (medios tecnológicos, capacitación)	Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizado / Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizar	Recurso Humano: 1 archivista, 1 profesional Ingeniero de Sistemas Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Área de Archivo y Correspondencia

5. Buenas prácticas, guías normas técnicas y estándares vigentes.				

No. DEL PLAN: 6				
NOMBRE DEL PLAN: Organización de Fondos Documentales				
META ESPERADA: 100% de los fondos acumulados organizados				
OBJETIVO DEL PLAN: Lograr la totalidad de los fondos documentales del IDRD organizados				
METODOLOGÍA: Implementar todos los procesos archivísticos a la documentación del IDRD.				
Fecha inicial:	**10/02/2024**		**Fecha Final:**	**30/12/2024**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Organización de documentos	Metros lineales organizados / metros lineales por organizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 3 auxiliares o técnicos de archivo. Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y carpetas organizadas e inventario del Fondo Documental - IDRD	Área de Archivo y Correspondencia
Foliación de documentos	# de folios realizados / # de folios por realizar	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 3 auxiliares o técnicos de archivo. Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cantidad de folios y carpetas foliadas	Área de Archivo y Correspondencia

6. MAPA DE RUTA

Se tuvo en cuenta la recolección de información, buscando la armonización del plan Institucional de Archivos con el plan de acción y las actividades proyectadas, programando las actividades semestralmente a corto y mediano plazo para la gestión documental se describen a continuación para el periodo de 2018 a 2020:

MAPA DE RUTA						
Proyecto	**Nombre de Plan**	**Corto plazo**		**Mediano Plazo**		**Largo Plazo**
		2020	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**

1	Plan Apoyo a la Organización de Archivos de Gestión										
2	Creación y Actualización de Instrumentos Archivísticos										
3	Realización de planes y Programas Específicos										
4	Tabla de Valoración Documental TVD del fondo de IDRD										
5	Sistema Integrado de Conservación - SIC										
6	Organización de Fondos Documentales										

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

En relacion con los indicadores del plan de accion se contempla la medicion y seguimiento se realiza trimestral durante la ejecucion de actividades mediante el plan de Acción anual del Área de Adminsitración Documental, con metas a corto mediano y largo plazo asi:

Seguimiento a corto plazo

ACTIVIDAD	INDICADORES	META TRIME.	MEDICIÓN TRIMESTRE 2020				MEDICIÓN TRIMESTRE 2021			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Organizar la Serie documental de Contratos	Cajas organizadas / total de cajas a organizar	100%			25%	25%	25%	25%		
Organizar la documentación del Área Técnica de Construcciones	Cajas organizadas / total de cajas a organizar	100%			25%	25%	25%	25%		
Realizar digitalización de expedientes	Expedientes digitalizados / Total de expedientes a digitalizar	100%			25%	25%	25%	25%		
Realizar las transferencias primarias.	Transferencias realizadas/ Transferencias a realizar	100%			25%	25%	25%	25%		
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	CCD actualizado / un CCD a actualizar	100%				100%				
Actualizar Tabla de Retención Documental - TRD	TRD actualizada / TRD a Actualizar	100%				100%				

Actualización de Programa de Gestión Documental - PGD	PGD actualizado / PGD a actualizar	100%					100%			
Aplicación y Seguimiento a Plan Institucional de Archivo - PINAR	PINAR actualizado / PINAR a actualizar	100%					100%			
Controlar y consolidar inventario Documental	# Inventarios consolidados / # Inventarios a consolidar	100%						100%		
Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	# de documentos realizados / # de documentos a realizar	100%							25%	
Banco Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	BT actualizado / BT a actualizar	100%							100%	
Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	# de documentos actualizados / # de documentos a actualizar	100%								100%
Actualización de la Tabla de Control de Acceso	TCA actualizada / TCA a actualizar	100%								100%
Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	PNFFE formulado /PNFFE a formular	100%					100%			
Elaborar Programa de documentos vitales o esenciales	PDVE formulado / PDVE a formular	100%					100%			
Elaborar Programa de gestión de documentos electrónicos	PGDE formulado / PGDE a formular	100%						100%		
Elaborar Programa de reprografía o instructivo de digitalización	PRID formulado / PRID a formular	100%						100%		
Elaborar Programa de documentos especiales	PDE formulado / PDE a formular	100%							100%	

Armonizar capacitaciones relacionadas con gestión documental con el PIC	PIC armonizado TH / PIC a armonizar TH	100%							100%	

Seguimiento a mediano Plazo

ACTIVIDAD	INDICADORES	META TRIME.	MEDICIÓN TRIMESTRE 2022				MEDICIÓN TRIMESTRE 2023			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Recopilar Información	Normatividad documentada / normatividad a documentar	100%	25%							
Estructurar la Historia Institucional	Historia institucional documentada / Historia institucional a documentar	100%		25%						
Realizar fichas de valoración documental	# de Fichas de valoración realizadas / # de fichas a realizar	100%			25%					
Entregar y Convalidar TVD	TVD convalidada / TVD a convalidar	100%				25%				
Sistema Integrado de Conservación - SIC	SIC actualizado e implementado / SIC a actualizar e implementar	100%					25%	25%	25%	25%
Componente Diagnostico de madurez de la entidad.										
Planes:										
1. Capacitación y sensibilización										
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas										
3. Saneamiento ambiental										
4. Monitorio y Control de las condiciones ambientales										
5. Almacenamiento y re almacenamiento										

6. Prevención de emergencias y atención de desastres										
Plan de Preservación Digital a largo Plazo:	Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizado e implementado / Plan de Preservación Digital a largo Plazo a actualizar e implementar						25%	25%	25%	25%
Componentes:										
Diagnostico Electrónico de Archivo										
Acciones a corto, mediano y largo plazo										
Elementos										
1. Políticas de Preservación de la entidad										
2. Obligaciones legales										
3. Limitaciones de la entidad, Infraestructura Tecnológica con la que cuenta la entidad										
4. Necesidades de los usuarios (medios tecnológicos, capacitación)										
5. Buenas prácticas, guías normas técnicas y estándares vigentes.										

Seguimiento a largo Plazo

ACTIVIDAD	INDICADORES	META TRIME.	MEDICIÓN TRIMESTRE 2024			
			1	2	3	4
Organización de documentos	Metros lineales organizados / metros lineales por organizar	100%	25%	25%	25%	25%
Foliación de documentos	# de folios realizados / # de folios por realizar	100%	25%	25%	25%	25%

8. BIBLIOGRAFIA

-ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)
-Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
-Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
-Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
-Decreto 1080 (25 de enero 2015). Bogotá. Colombia, Congreso de la república.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	AÑO	ELABORÓ
01	Creación del documento	2016	Profesional Área de Archivo y Correspondencia
02	Actualización	2018	Profesional Universitario - Contratista Área de Archivo y Correspondencia
03	Actualización	2020	Profesional Universitario - Contratista Área de Archivo y Correspondencia