



**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



FECHA DE PRESENTACION	PERIODO CORRESPONDIENTE
05 de julio de 2019	Enero- Junio de 2019

ENTREGABLE
SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

OBJETIVO DEL INFORME
Presentar el avance y cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR, programadas en el plan de trabajo definido y formulado para la vigencia 2019.

AVANCES
<p>A continuación se presentan las diferentes actividades realizadas, en el marco del Plan Institucional de Archivos PINAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC: Con el objetivo de “garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de ADC, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos institucionales pertinentes”, <p>En el mes de febrero se actualizó el Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual contempla el componente de conservación documental, preservación digital a largo plazo y diagnóstico integral de archivo. El plan de este sistema para la vigencia 2019 se presenta para aprobación de la dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC: En el mes de marzo se realiza la aprobación del plan del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen las actividades a ejecutar en la vigencia 2019. • Desarrollar actividades Plan de Conservación: Las actividades del plan de conservación con corte a junio de 2019 se realizaron a cabo como se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitar y sensibilizar en temas relacionados con la conservación documental: Se capacito a los responsables de cada una de las áreas o dependencias en temas relacionados con las actividades de gestión documental y las mejores prácticas



**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



archivísticas que mejoran la conservación documental, así mismo se dio a conocer el documento SIC.

- b) **Inspeccionar y realizar mantenimiento al sistema de almacenamiento de archivos físicos:** Con corte a junio se realizó la inspección aplicación de la lista de chequeo en el lugar de almacenamiento del archivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de archivos, este control se realizó con una periodicidad mensual.
- c) **Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los repositorios documentales:** Durante el 1er semestre de 2019 se ubicaron dos deshumificadores en la zona de archivo con el fin de monitorear a diario las condiciones de humedad y temperatura del espacio asignado para el archivo. Con el fin de garantizar las condiciones adecuadas para los expedientes documentales, se solicitó al profesional encargo de Recursos Físicos, que se incluyera dentro de las actividades de fumigación, desratización y aseo el espacio designado para la custodia de archivos.
- d) **Almacenar y Re-almacenar la documentación en unidades de conservación adecuadas:** En el primer semestre de 2019 se realizó de manera continua el cambio de las cajas referencia X200 que se encontraban en un alto deterioro, contribuyendo así a la conservación de las unidades documentales almacenadas en su interior.
- e) **Prevenir Emergencias y Atender Desastres que puedan Afectar los Documentos Oficiales:** Durante este periodo se realizó la formulación del documento del Plan de emergencias para atención desastres en los archivos, aún está pendiente su aprobación por parte del comité de gestión y desempeño

- **Actualizar la Política de Gestión Documental:** Durante este periodo se construyó el documento borrador de la política de gestión documental, se recibió observaciones y aportes de la subgerencia administrativa y del área encargada de medio ambiente, adicionando un componente en esta materia. Se presentará al comité de gestión y desempeño para su aprobación y posterior divulgación.

- **Actualizar el normograma de la entidad con las normas existentes en materia archivística a nivel nacional:** Teniendo en cuenta la normatividad expedida, se realizó la actualización del normograma de la entidad, el cual fue entregado al proceso de gestión legal. (la matriz de normas se encuentra cargado en el drive).

- **Socializar los instrumentos archivísticos:** Se divulgó a los responsables de cada una de las áreas o dependencias los diferentes instrumentos archivísticos definidos por el AGN y el



**SEGUIMIENTOS A PLANES –
PROGRAMAS Y PROYECTOS
INFORME DE AVANCE**



detalle de los que actualmente se aplican el Artesanías de Colombia. Así como también el proyecto de trabajo para los que aún no tenemos implementados.

- **Ejecutar capacitación y asistencia técnica en gestión documental con énfasis en archivos de gestión:** Con el fin de dar claridad en temas técnicos en el manejo y administración de los diferentes tipos de archivos, se realizó charla formativa y acompañamiento técnico a las personas designadas por las áreas para la ejecución y realización de las transferencias documentales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

AVANCE:

No. De actividades realizadas al corte/ Total Actividades programadas en el plan =6.3/9=70%

ANEXOS

Los soportes se encuentran en el Drive del plan de trabajo de la Coordinación, en las siguientes carpetas, o en el equipo del usuario Diego Oviedo /PGD/REGISTROS/JUNIO
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/17bCCcY9jXNnZDstAFIpln5V0vYG1ermbVOudyhm3FEI/edit#gid=913717344>
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gLDdoBD0Vd7QWfjjsbtz0R-haZPVzJ0r>

ELABORO

Nombre: DIEGO FERNANDO OVIEDO
 Cargo: PROFESIONAL
 Área: RECURSOS HUMANOS Y FISICOS