INFORME DE SEGUIMIENTO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

% de actividad	Objetivo	Actividades	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		Indicador feb			Indicador mar			Indicador abril			Indicador mayo			Indicador Junio			Indicador Julio			Indicador Agosto		
			INICIAL	FINAL	%	Avance		%	Avance		%	Avance		%	Avance		%	Avance		%	Avance		%	Avance	
1	Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNOSTÍCO, SIC	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PINAR	2/1/2021	30/04/ 2021 -2022	1,2	1	**6,38**	1,2	1	**6,57**	1,2	**1,2**	**6,95**	1,2	1,2	**7,15**	1,2	1,2	7,15	1,2	1,2	7,15	1,2	1,2	7,15
		Revisar , ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD	1/7/2021	31/3/2022	1,2	1		1,2	**1,2**		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2	
		Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar la politica de gestión documental	2/1/2021	30/4/2021	1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2	
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo	3/5/2021	30/6/2021	1,2	1		1,2	1		1,2	1,0		1,2	**1,2**		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2	
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminologico	3/5/2021	30/7/2021	1,2	1		1,2	1		1,2	**1,2**		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2	
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el SIC	2019	2019	1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		**1,19**	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2		1,2	1,2	
2	Crear estrategía y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad	Hacer diagnóstico de organización de gestión documental	1/2/2022	30/4/2022	1,8	1,8	**1,79**	1,8	1,8	**1,79**	1,8	1,8	**7,14**	1,8	1,8	**7,14**	1,8	1,8	7,14	1,8	1,8	7,14	1,8	1,8	7,14
		Hacer informe del diagnóstico realizado (30/07/2022)	1/2/2022	30/4/2022	1,8			1,8			1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8	
		Elaborar plan de trabajo (30/11/2022)	1/2/2022	30/4/2022	1,8			1,8			1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8	
		Elaborar la estrategia (2022-2023)	1/2/2022	30/4/2022	1,8			1,8			1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8		1,8	1,8	
3	Realizar plan de capacitaciones a los funcionarios de la entidad	Elaborar plan de capacitaciones y presentación de gestión documental (28/02/2022)	3/5/2021	30/6/2021	3,6	3,6	**3,57**	3,6	3,6	**4,0**	3,6	3,6	**4,5**	3,6	3,6	**4,9**	3,6	3,6	5,4	3,6	3,6	**5,80**	3,6	3,6	**6,25**
		Hacer 16 capacitaciones en gestión documental (1-02-2021 a 30-05-2021) 31/12/2022	2021	2022	0,4			0,4	**0,4**		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4	
					0,4			0,4			0,4	**0,4**		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4	
					0,4			0,4			0,4			0,4	**0,4**		0,4	**0,4**		0,4	0,4		0,4	0,4	
					0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	**0,4**		0,4	0,4		0,4	0,4	
					0,4			0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	**0,4**		0,4	**0,4**	
					0,4			0,4			0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	**0,4**	
4	Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las TRD	Elaborar informe	2023	2024	7,14	0	**0,00**	7,14	0,00	**0,0**	7,14	0,00	**0,0**	7,14	0,00	**0,0**	7,14	0,00	0	7,14	0,00	0	7,14	0,00	0
5	Culminar el proceso de actualización de TRD 2013-2017	Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes de las TRD	1/3/2021	30/11/2021	2,4	2,4	**4,76**	2,4	2,4	**4,76**	2,4	2,4	**4,76**	2,4	2,4	**4,76**	2,4	2,4	**4,76**	2,4	2,4	**4,76**	2,4	2,4	**7,14**
		Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes de las CCD	1/3/2021	30/11/2021	2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4	
		Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes las fichas de valoración	1/3/2021	30/11/2021	2,4			2,4	0,0		2,4	0,0		2,4	0,0		2,4	0,0		2,4	0,0		2,4	2,4	
6	Registrar ante AGN las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	Enviar el registro al AGN	3/5/2021	30/11/2021	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**
		Publicar las RUSD en la página WEB de la entidad	3/5/2021	30/11/2021	3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6	
7	Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	Clasificar, ordenar y describir los documentos (2022-2024)	1/02/2022	31/12/2022	3,6	0	**0,00**	3,6	0,0	**0,00**	3,6	0,0	**0,00**	3,6	0,0	**0,00**	3,6	0,0	0,0	3,6	0,0	0,0	3,6	0,0	0,0
		Aplicar la disposicion final descrita en las TRD (2022-2024)	1/02/2022	31/12/2022	3,6	0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0	
8	Implementar TVD convalidadas (Plan de trabajo)	Clasificar, ordenar y describir los documentos (2022-2024)	1/02/2022	31/12/2022	3,6		**0,00**	3,6	**3,6**	**7,1**	3,6	3,6	**7,1**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	7,1	3,6	3,6	7,1	3,6	3,6	7,1
		Aplicar la disposicion final descrita en las TVD (2022-2024)	1/02/2022	31/12/2022	3,6			3,6	**3,6**		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6	
9	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Levantamiento de información para establecer los requisitos de documentos electrónicos (2022)	1/02/2022	30/05/2022	3,6		**0,00**	3,6	0,0	**0,0**	3,6	0,0	**0,0**	3,6	**3,6**	**3,6**	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6
		Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de requisitos (2022)	1/06/2022	30/09/2022	3,6			3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0	
10	Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental	Elaborar Procedimiento de archive de documentos en Orfeo	1/11/2021	30/11/2021	1,02	1,02	**7,14**	1,02	1,02	**7,14**	1,02	1,02	**7,14**	1,02	1,02	**7,14**	1,02	1,02	7,14	1,02	1,02	7,14	1,02	1,02	7,14
		Elaborar Procedimiento creación de expedientes	1/6/2021	30/6/2021	1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02	
		Elaborar Procedimiento creación series y tipos documentales en orfeo	1/12/2021	30/12/2021	1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02	
		Elaborar Procedimiento disposición final de documentos	1/7/2021	30/7/2021	1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02	
		Elaborar Procedimiento actualización TRD	1/10/2021	29/10/2021	1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02	
		Elaborar Procedimiento aplicación de TVD	2/8/2021	31/8/2021	1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02	
		Elaborar Procedimiento de eliminación documental	1/9/2021	30/9/2021	1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02		1,02	1,02	
11	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los funcionarios	Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información (2022)	1/02/2022	30/06/2022	3,6	**3,6**	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	**7,14**	3,6	3,6	7,1	3,6	3,6	7,1	3,6	3,6	7,1
		Crear plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental (2022)	1/047/2022	30/10/2022	3,6	**3,6**		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6	

12	Vigilar y crear indicadores de orfeos asignados a los funcionarios y contratistas, con el fin de estar al día constantemente	Realizar reportes mensuales del estado de las bandejas de funcionarios y contratistas	1/3/2021	30/12/2021	7,14	7,14	**7,14**	7,14	7,14	**7,14**	7,14	7,14	**7,14**	7,14	7,14	**7,14**	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14
13	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas	Realizar inventarios de Derechos humanos (31/12/2021)	2021	2022	2,4		**4,76**	2,4		**4,76**	2,4		**4,76**	2,4		**4,76**	2,4		4,76	2,4		4,76	2,4		4,76
		Revisar los inventarios de la SCRD de los documentos de archivo central	3/05/2021	30/06/2021	2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4	
		Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos, casette, audios, disket	1/7/2021	31/12/2021	2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4	
14	Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos	Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes fisicos (31/12/2021) acción trasladada a 2022	1/7/2021	2022	3,6		**0,00**	3,6		**0,00**	3,6		**0,00**	3,6		**0,00**	3,6			3,6			3,6	1,8	1,8
		Hacer informes de las observaciones presentadas al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.	1/7/2021	2022	3,6			3,6			3,6			3,6			3,6			3,6			3,6		