PROYECTADO PLAN DE TARBAJO INTEGRAL DE ARCHIVO - MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE - GRUPO DE GETSIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Trabajo Archivístico Integral se programó para iniciar en la vigencia 2024, teniendo en cuenta que algunas actividades correspondientes a las etapas 1 y 2 ya habían sido ejecutadas previamente. En este sentido, se proyectó continuar con la ejecución de la etapa 3 del proceso.
Es importante precisar que, para la ejecución de este Plan de Trabajo, se estimó un presupuesto aproximado de $3.422.760.000, contemplando la conformación de un equipo de trabajo integrado por 20 personas, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de recurso humano.

FONDO : INDERENA 24/09/1968 A 31/12/1975	**MTS**	**CAJAS**	**CARPE**
	60	300	2100
FONDO : MINISTERIO DEL MEDIO ABIENTE (22/12/1995 A 28/06/1999)	MTS	CAJAS	CARPE
	200	1000	7000
FONDO : MINISTERIO DE AMBIENTE VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL (3/02/2003 - 26/09/2011)	MTS	CAJAS	CARPE
	420	2100	17753
FONDO : MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (27/09/2011 - 16/10/2017)	MTS	CAJAS	CARPE
	940	4700	32948
TOTAL	**1620**	**8100**	**59801**

FONDOS DOCUMENTALES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE MESES DEL PROYECTO 42 MESES JUNIO DE 2025 A DICIEMBRE 2028			
ROL	**IDONEIDAD y funciones**	**CAN***	**MES***
Coordinador	Profesional en Sistemas de Información y Documentación; Bibliotecología y Archivística con tarjeta vigente EXPERIENCIA MÍNIMA profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Presentar informes, definición de indicadores, establecimiento de fichas de trabajo, control de equipos de trabajo	1	42
Técnico líder de organización	Técnico en archivos y/o gestión documental con tarjeta vigente EXPERIENCIA MÍNIMA profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. Conocimientos en procesos de organización, bases de datos, aplicación de TVD, procesos de disposición final	2	42
Líder operativo	Bachiller y/o estudiante en tecnología para procesos de clasificación, organización, digitalización, trazabilidad de documentos, gestión integral de documentación física y digital, administración de insumos y herramientas de trabajo y manejo de bases de datos	2	42
Auxiliar de archivo	Auxiliar de archivo para procesos de clasificación, organización, trazabilidad de documentos, integración de expedientes, gestión integral de documentación física, rotulación, foliación.	15	36
TOTAL		**20**	

ETAPA	ACCIONES	Med	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Acumulado	% Avance	Observación
Etapa 1 Elaboración de la Historia Institucional .	Elaboración de la Historia Institucional.	Proy	100%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Actividades realizadas con antelación de 2024
		Ejec	**100%**						100%		
Etapa 2 Elaboración de los Cuadros de Clasificación	Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.	Proy	100%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Actividades realizadas con antelación de 2024
		Ejec	**100%**						100%		
Etapa 3 Recolección de información: establecer el volumen de documentos	1.Elaboración de formato o herramienta para recolección de información	Proy	100%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Elaborada en 2024
		Ejec	**100%**						100%		
	2.Socialización con los enlaces de cada dependencia sobre la información que se requiere recolectar.	Proy	100%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Realizado en 2024
		Ejec	**100%**						100%		
	3.Recolección de información que permitan identificar cantidades de documentos por fondo y dependencia.	Proy	100%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Realizado en 2024, sin emabargo los datso aprtado por las dependencias ha generado varios cambios
		Ejec	**100%**						100%		
Etapa 4 Traslado de fondos documentales acumulados a el archivo central o área de intervención	1.Definir el lugar para la ubicación de los archivos pertenecientes a fondo documental acumulado	Proy	100,00%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Realiado en 2025
		Ejec	**100%**						100%		
	2.Definir criterios para la recepción de los fondos documentales acumulados	Proy	100%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Realizado en 2024
		Ejec	**100%**						100%		
	3.Elaborar cronograma de traslado y socializarlo.	Proy	100%	0	0	0	0	0	100%	**100,00%**	Realizado en 2024
		Ejec	**100%**						100%		
	4. Recibir y revisar los archivos pertenecientes a fondo documental acumulado	Proy	29600	0	0	0	0	0	29600	**83,39%**	Las dependencias no ha termiando de hacer los traslados
		Ejec	**20676**	**3254**	**754**				24684		
	5. Trasladar los documentos a las instalaciones de archivo central en Funza	Proy	14800	14800	0	0	0	0	29600	**0,00%**	Aunque se programo el traslado, se evidenico que el Minsiterio cuenta con espacio para dejar el archivo en las instalaciones del Minsiterio
		Ejec	**0**	**0**	0				0		
	6. Recolección de información, totalizar cantidades de Archivo perteneciente a Fondo Documental Acumulado.	Proy	53821	5980	0	0	0	0	59801	**103,88%**	Se programo 59801 registros, y se llevan 62121, de inetervención de FDA
		Ejec	**53000**	**8367**	**754**				62121		
Etapa 5 Clasificación Documental.	1.Unificar los inventarios de los fondos documentales, e identificar si todos cuentan con inventario en estado natural, en caso de que se encuentre documentos si inventario se realizar en correspondiente inventario.	Proy	0	59801	0	0	0	0	59801	**103,88%**	En la vigencia 2024 no se programó la unificación de inventarios; sin embargo, fue necesario realizar ajustes a los inventarios de los documentos correspondientes al fondo acumulado ubicado en la bodega de Funza, debido a que la información registrada en los inventarios no coincidía con la documentación física existente.
		Ejec	**53000**	**8367**	**754**				62121		
	2.Clasificar los documentos por fondo y periodo administrativo, siguiendo la estructura de los CCD. Teniendo en cuenta que se tienen documentos de los diferentes fondos, en dos depósitos diferentes, se deberá unificar en un único lugar para realizar el proceso de clasificación.	Proy	0	3500	9151	20792	26358	0	59801	**38,25%**	La casifiación realizada se ha realizado en el invetario, en fisco se llevan 800 registros
		Ejec	**0**	**10300**	**12574**				22874		

ETAPA	ACCIONES	Med	2024	2025	2026	2027	2028	2029	Acumulado	% Avance	Observación
Etapa 6 Implementación – Intervención y aplicación de la tabla de valoración documental	1.Se debe iniciar con la elaboración de una hoja de ruta de cuerdo a los asuntos de cada TVD.	Proy	0%	0%	15%	30%	55%	0%	100%	**45,00%**	se ha realizado fichas tenicas de los 3 peridos del fondo de Inderena
		Ejec	**0%**	**10%**	**35%**				45%		
	2.Una vez clasificadas por fondo y por dependencia, según la estructura, se procederá a organizar por asuntos documentales, respetando los principios archivísticos, de procedencia y orden original.	Proy	0	0	3000	5600	50701	0	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
	3.Proceso de ordenación las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina	Proy	0	0	3000	5600	24343	26358	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
	4.Se realizará depuración, Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo, (en esta actividad se realizara un inventario de lo que se saque de cada	Proy	0	0	3000	5600	34227	16474	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
	5.Si existen algún documento con deterioro biológico, se deberá separar la documentación para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.	Proy	0	0	3000	5600	34227	16474	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
	6.Una vez organizada la unidad documental deberá realizarse la foliación, de acuerdo al Instructivo del	Proy	0	0	3000	5600	34227	16474	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
	7.Se realizará el retiro de material abrasivo.	Proy	0	0	3000	5600	34227	16474	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
Etapa 7. Disposición final	8.Cada unidad documental (caja y carpeta) deberá ser identificada, con el formato de rotulo de caja y carpeta establecido por el Ministerio, diligenciando todos los campos del mismo	Proy	0	0	3000	5600	34227	16474	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
	9.Se diligenciará el formato único de inventario documental establecido pro el Ministerio, debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo documental	Proy	0	0	3000	5600	34227	16474	59301	**0,14%**	
		Ejec	**0**	**0**	**81**				81		
	1.Aplicar el procedimiento de DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ubicado en SOMOsig.	Proy	0	0	0	0	12394,8	47406,2	59801	**0,00%**	
		Ejec	**0**	**0**	**0**	**0**			0		
										26%	