## PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS

**Plan:** Plan Institucional de Archivo - PINAR
**Vigencia:** 2026
**Aprobado por:**

| NOMRE DEL PLAN | AREA TEMATICA SUBCOMPONENTE | Actividad | PRODUCTO | INDICADOR | META PROGRAMADA TRIMESTRE | | | | AVANCE ALACANZADO | | | | OBSERVACIONES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| PLAN INSTITUCIONAL DE | Proyecto 1. Plan de Capacitación en Gestión Documental y Archivo | Criterios para la identificación y valoración de archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado interno. | Soportes capacitación. | Capacitación realizada | 25% | 50% | 75% | 100% | | | | | | ARCHIVO |
| | | Fundamentos de gestión documental. | Soportes capacitación. | Capacitación realizada | | | | | | | | | | |
| | | Metologia para la elaboración del diagnostico integral de la gestión documental y la adminstración de archívo. | Soportes capacitación. | Capacitación realizada | | | | | | | | | | |
| | | Metodología para la elaboración de inventarios documentales. | Soportes capacitación. | Capacitación realizada | | | | | | | | | | |
| | | Metodología para la elaboración de inventarios documentales. | Soportes capacitación. | Capacitación realizada | | | | | | | | | | |
| | | Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. | Soportes capacitación. | Capacitación realizada | | | | | | | | | | |
| | Proyecto 2. Sistema Integrado de Conservación | Mantener implementado programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo | Programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo | Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 1 | | | 100% | | | | | | | ARCHIVO - RECURSOS FÍSICOS |
| | | Mantener implementado Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas) | Fumigación de las instalaciones del archivo central. | Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 1 | | | 100% | | | | | | | ARCHIVO - RECURSOS FÍSICOS |
| | | Actualizar las TRD | Tablas actualizadas | Documento TRD actualizadas | 100% | | | | | | | | | |

## PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS

**Plan:** Plan Institucional de Archivo - PINAR
**Vigencia:** 2026
**Aprobado por:**

| NOMRE DEL PLAN | AREA TEMATICA SUBCOMPONENTE | Actividad | PRODUCTO | INDICADOR | META PROGRAMADA TRIMESTRE | | | | AVANCE ALACANZADO | | | | OBSERVACIONES | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) | Proyecto 3. Programa de gestión documental | Valoracion de las TRD por un profesional especializado | Concepto del profesional | Tablas de valoracion ajustadas de acuerdo al conecpto profesional | | | 100% | | | | | | | ARCHIVO: - TODAS LAS DEPENDENCIAS |
| | | Presentacion TRD ante el comité de gestion y desempeño | Reunion del comité de gestion y desempeño | Acta de aprobacion de las TRD por parte del comité institucional de gestion y desempeño | | | 100% | | | | | | | |
| | | Presentacion TRD ante el AGN para su aprobacion | Radicacion de las TRD ante el AGN | Soporte de radicacion TRD ante AGN | | | 100% | | | | | | | |
| | | Gestionar convenios interinsticionales y partcipar en convocatorias con entidades estatales de educación tecnico y superior para mejorar el estado de la documentación del archivo central e historico | Oficiar y presentar proyecto ante el Ministerio de Cultura para la intervencion del archivo central historico del sanatorio de contratacion | Proyecto presentado | | 100% | | | | | | | | ARCHIVO - GERENCIA |
| | | Gestionar convenios interinsticionales y partcipar en convocatorias con entidades estatales de educación tecnico y superior para mejorar el estado de la documentación del archivo central e historico | Solicittar ante intituciones de educacion superior visitas tecnicas para la intervencion del archivo central e historico del sanatorio de contratacion | Soporte de solicitud del radicado | 50% | 50% | | | | | | | | ARCHIVO |
| | | | Sustitución progresiva de carpetas perforadas por unidades de conservación archivística normalizadas y adopción de unidad única de conservación | Documentación de la vigencia del año 2026 almacenada en carpetas cuatro aletas como lo estipula el AGN. | 25% | 50% | 75% | 100% | | | | | | ARCHIVO |
| | | Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el índice de información clasificada y reservada | Documento aprobado e implementado | Documento aprobado a travez del comité de gestion y desempeño y publicado en la pagina web. | | | | 100% | | | | | | ARCHIVO |