

SANATORIO DE CONTRATACION ESE
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
VIGENCIA 2026

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES 1º TRIMESTRE	RESPONSABLE
					1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	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%	0%				Actividad aún no realizada	ARCHIVO
		Fundamentos de gestión documental.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	25%	50%	75%	100%	5%				La capacitación denominada Fundamentos de la Gestión Documental, se realizó en el período 23 de feb al 15 de marzo, mediante la plataforma E-learning del archivo gral de la Nación. Se realizó invitación al personal de la institución a través de correo electronico institucional y a los whatsapp de ctas institucionales. Sólo participaron dos funcionarios del Sanatorio de Contratación, se cuenta con las evidencias y certificados de los funcionarios que la realizaron los cuales reposan en el computador del area de gestión documental - archivo y talento humano.	ARCHIVO
		Metodología para la elaboración del diagnostico integral de la gestión documental y la administración de archivo.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	25%	50%	75%	100%	0%				Actividad aún no realizada	ARCHIVO
		Metodología para la elaboración de inventarios documentales.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	25%	50%	75%	100%	0%				Actividad aún no realizada	ARCHIVO
		Metodología para la elaboración de inventarios documentales.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	25%	50%	75%	100%	0%				Actividad aún no realizada	ARCHIVO
		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	25%	50%	75%	100%	0%				Actividad aún no realizada	ARCHIVO
	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%	100%	100%		100%				Se realizaron limpiezas mensuales por parte de los trabajadores oficiales, quienes se encargaron del mantenimiento de estantería y remplazo de unidades de conservación (Cajas)	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%		-				No aplica para el trimestre en estudio	ARCHIVO - RECURSOS FÍSICOS
		Actualizar las TRD	Tablas actualizadas	Documento TRD actualizadas	70%	100%			0%				No se realizan acciones debido a las prioridades planteadas por gerencia, la priorización de gestiones administrativas en otras dependencias conlleva a la alta rotación del funcionario encargado de gestión documental en otra dependencia administrativa.	
		Valoración de las TRD por un profesional especializado	Concepto del profesional	Tablas de valoración ajustadas de acuerdo al concepto profesional			100%		-				No aplica para el trimestre en estudio	ARCHIVO: - TODAS LAS DEPENDENCIAS

SANATORIO DE CONTRATACION ESE
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
VIGENCIA 2026

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES 1° TRIMESTRE	RESPONSABLE
					1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Proyecto 3. Programa de gestión documental	Presentación TRD ante el comité de gestión y desempeño	Reunion del comité de gestión y desempeño	Acta de aprobación de las TRD por parte del comité institucional de gestión y desempeño			100%						No aplica para el trimestre en estudio	
		Presentación TRD ante el AGN para su aprobación	Radicacion de las TRD ante el AGN	Soporte de radicación TRD ante AGN			100%						No aplica para el trimestre en estudio	
		Gestionar convenios interinstitucionales y participar en convocatorias con entidades estatales de educación técnico y superior para mejorar el estado de la documentación del archivo central	Oficiar y presentar proyecto ante el Ministerio de Cultura para la intervención del archivo central historico del sanatorio de contratacion	Proyecto presentado			100%						No aplica para el trimestre en estudio	ARCHIVO - GERENCIA
		Gestionar convenios interinstitucionales y participar en convocatorias con entidades estatales de educación técnico y superior para mejorar el estado de la documentación del archivo central	Solicitar 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%				50%			Se envió oficios GCI: 031 y 054 al director de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander y al AGN buscando convenios interadministrativos con miras a realizar una visita tecnica con la cual se brinde un concepto profesional sobre nuestro archivo central y el proceso de gestión documental. Las evidencias reposan en los correos institucionales de gerencia y archivo de la institución.	ARCHIVO
		Sustitución progresiva de carpetas perforadas por unidades de conservación archivística normalizadas y adopción de unidad única de conservación	Compra de carpetas	Documentación de la vigencia del año 2026 almacenada en carpetas cuatro aletas como lo estipula el AGN.	25%	50%	75%	100%	25%				Mediante el plan anual de adquisiciones se realizó compra de carpetas cuatro aletas para almacenar la documentación de la documentación emitida durante la vigencia 2026. A su vez se realiza socialización por áreas para su uso. Evidencias: https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=716155 Además las evidencias de la socialización reposan en la documentación del area de archivo.	ARCHIVO
		Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el índice de información clasificada y reservada	Documento aprobado e implementado	Documento aprobado a través del Comité de gestión y desempeño y publicado en la pagina web.				100%				No aplica para el trimestre en estudio	ARCHIVO	