

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2026										CÓDIGO			PLA- FTO- 03			
		PROCESO		GESTION DOCUMENTAL								VERSION			1			
												VIGENCIA			28/01/2023			
VIGENCIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023 - 2026			PERIODO DE SEGUIMIENTO		DESDE: 01/01/2026 HASTA: 31/12/2026		PLAN INSTITUCIONAL DE											
No	Política Corporativa	Objetivo Estrategico	Metas	Actividad	Responsable	Cogestor	Nombre del indicador	Tipo de indicador	Fórmula	Frecuencia de medición	Umbral			Fecha de cumplimiento	Calificación (Porce	Análisis / Observaciones		
											Rujo	Ama	Verde			Logros	Dificultad	Evidenci
1	Política de Gestion	La Empresa Social del Estado Region de salud Soacha se compromete a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios y sus familias.	Actualizar la TRD en todas las áreas productoras	Capacitar al personal administrativo y operativo de La Empresa Social del Estado Region de salud Soacha en la aplicación de las (TRD) y manejo de archivos	Referente de Gestion Documental y todas las áreas productoras de Documentos	Archivo, todas las Áreas productoras	Nivel de implementación de la TRD	Eficiencia	(Instrumentos aprobados / Instrumentos programados) < 100	anual				Abril, julio, octubre y diciembre 2026				
2	Política de Gestion	La Empresa Social del Estado Region de salud Soacha se compromete a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios y sus familias.	Garantizar el espacio para dar cumplimiento a las transferencias documentales	Actualizacion de los inventarios documentales en el formato unico de inventario documental (FUID) y marcacion topografica de las unidades de conservacion (cajas y carpetas)	Referente de Gestion Documental	Archivo	Porcentaje de implementación	Eficiencia	Informe de adecuacion	trimestral				Abril, julio, octubre y diciembre 2026				
3	Política de Gestion	La Empresa Social del Estado Region de salud Soacha se compromete a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios y sus familias.	Actualización y socializacion del cronograma de Transferencia Documental	Socializar el cronograma de Transferencia documental	Referente de Gestion Documental y todas las áreas productoras de Documentos	Archivo, todas las Áreas productoras	Porcentaje de implementación y cumplimiento	Eficiencia	Informe de cumplimiento	anual				jul-26				
4	Política de Gestion	La Empresa Social del Estado Region de salud Soacha se compromete a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios y sus familias.	Realizar seguimiento a instrumentos archivísticos	Socializar Instrumentos Archivísticos	Referente de Gestion Documental y todas las áreas productoras de Documentos	Archivo, todas las Áreas productoras	Aplicación de instrumentos archivísticos	Eficiencia	Instrumentos aplicados / Instrumentos definidos < 100	anual				jul-26				
5		La Empresa Social del Estado Region de salud Soacha se compromete a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios y sus familias.	Actualizar inventarios documentales	Actualizar el FUID y realizar marcación topográfica de cajas y carpetas	Referente de Gestión Documental	Archivo	Inventario documental actualizados	Eficiencia	(Inventarios actualizados / Inventarios programados) < 100	Trimestral				Abril, julio, octubre y diciembre 2026				