

<div><div><div>una</div><div>e . s . e   UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</div></div></div>			ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS														CODIGO: FT - PE - 002										
																	VIGENCIA: Enero - 2026										
																	VERSION: 3										
1. PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR														2. PERIODO: 2026													
3. OBJETIVO: Fortalecer la gestión documental institucional mediante la operación efectiva de la Ventanilla Única de Correspondencia, la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental y el desarrollo de capacidades archivísticas en el personal, garantizando trazabilidad, acceso, preservación y eficiencia en el manejo de la información institucional.																											
4. ÍTEM	5. OBJETIVO ESPECIFICO	6. ACTIVIDAD	7. RESPONSABLE	8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												9. META	10. INDICADOR	11. METODOLOGÍA DE CÁLCULO / UNIDAD DE MEDIDA	12. SOPORTE DE VERIFICACION								
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
1	Implementar plenamente la Ventanilla Única como mecanismo centralizado de recepción, radicación y trazabilidad de comunicaciones internas y externas, asegurando control unificado y eficiente	Actualizar el procedimiento de recibo y envío de comunicaciones código PT-GI-003	Dirección Administrativa														100%	Actualización y adopción del procedimiento de Ventanilla Única	Procedimiento de Ventanilla Única actualizado	Procedimiento de Ventanilla Única actualizado							
2	Implementar plenamente la Ventanilla Única como mecanismo centralizado de recepción, radicación y trazabilidad de comunicaciones internas y externas, asegurando control unificado y eficiente	Socializar el procedimiento de recibo y envío de comunicaciones	Dirección Administrativa														100%	Socialización procedimiento	Número de directivos socializados / número total de directivos de la ESE UNA	Acta de Socialización Listado de asistencia							
3	Implementar plenamente la Ventanilla Única como mecanismo centralizado de recepción, radicación y trazabilidad de comunicaciones internas y externas, asegurando control unificado y eficiente	Aperturar la ventanilla única institucional	Dirección Administrativa														100%	Puesta en operación de la Ventanilla Única de Correspondencia	Puesta en marcha Ventanilla Única de Correspondencia	Informe ejecutivo							
4	Implementar plenamente la Ventanilla Única como mecanismo centralizado de recepción, radicación y trazabilidad de comunicaciones internas y externas, asegurando control unificado y eficiente	Generar reportes mensuales de trazabilidad y volúmenes documentales, consolidando estadísticas de comunicaciones recibidas, enviadas, devueltas y pendientes de gestión.	Dirección Administrativa														100%	Reportes mensuales de trazabilidad	Reportes mensuales de trazabilidad	Informes mensuales de trazabilidad							
5	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Realizar diagnostico de las Tablas de Retención Documental actuales (TRD).	Dirección Administrativa														100%	Informe diagnostico TRD	Informe diagnostico TRD	Informe diagnóstico							
6	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Aplicar encuesta a los productores documentales como insumo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Dirección Administrativa														100%	porcentaje de aplicación de encuestas a productores documentales	(Unidades productoras encuestadas / Total de unidades productoras)×100	Encuestas aplicadas Informe resultado de encuestas							
7	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Definir metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental TRD	Dirección Administrativa														100%	Elaboración y aprobación de la metodología para TRD	Metodología para TRD	Documento metodológico							
8	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Elaborar de cuadro de clasificación documental	Dirección Administrativa														100%	Cuadro de clasificación documental	(Dependencias incorporadas en el CCD / Total de dependencias productoras)×100	Cuadros de clasificación documental Institucional							
9	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Crear y/o actualizar las TRD incluyendo la identificación de series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final según la normatividad vigente	Dirección Administrativa														100%	Nivel de actualización técnica de las TRD	TRD por dependencia productora	TRD por dependencia productora							
10	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas para validar la información funcional y garantizar la correspondencia entre procesos y documentos descritos en las TRD	Dirección Administrativa														100%	Validación funcional para TRD	(Mesas de trabajo realizadas / Mesas de trabajo programadas)×100	Actas de mesas de trabajo Listados de asistencia							

<div><div><div>una</div><div>e.s.e   UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO</div></div></div>				ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS												CODIGO: FT - PE - 002								
																	VIGENCIA: Enero - 2026							
																	VERSION: 3							
1. PLAN: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR														2. PERIODO: 2026										
3. OBJETIVO: Fortalecer la gestión documental institucional mediante la operación efectiva de la Ventanilla Única de Correspondencia, la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental y el desarrollo de capacidades archivísticas en el personal, garantizando trazabilidad, acceso, preservación y eficiencia en el manejo de la información institucional.																								
4. ÍTEM	5. OBJETIVO ESPECIFICO	6. ACTIVIDAD	7. RESPONSABLE	8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												9. META	10. INDICADOR	11. METODOLOGÍA DE CÁLCULO / UNIDAD DE MEDIDA	12. SOPORTE DE VERIFICACION					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
11	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño la aprobación de las tablas de retención documental actualizadas con sus respectivos soportes normativos.	Dirección Administrativa														100%	Aprobación interna de TRD por el Comité	Aprobación interna de TRD por el Comité	Acta del comité de gestión y desempeño				
12	Actualizar y adoptar institucionalmente las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los fondos documentales, definir tiempos de retención y soportar adecuadamente los procesos de disposición final y transferencias	Gestionar ante el Consejo Departamental del Atlántico el concepto técnico de convalidación de las TRD ajustadas, conforme a la normatividad vigente	Dirección Administrativa														100%	Solicitud de concepto	Solicitud de concepto presentado	Radicado de TRD para convalidación				
13	Fortalecer la cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación y acompañamiento que garantice la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos	Elaborar cronograma de capacitaciones en Gestión documental	Dirección Administrativa														100%	Formulación del cronograma de Capacitación en Gestión Documental	Cronograma de capacitación	Cronograma de capacitación				
14	Fortalecer la cultura archivística institucional mediante procesos de capacitación y acompañamiento que garantice la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos	Ejecutar cronograma de capacitaciones en Gestión documental	Dirección Administrativa														100%	Capacitaciones ejecutadas	(Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones programadas)×100	Planillas de asistencia Aplicación post test				

Aprobó:

Cargo:

Área:

SILY SULAY PERPIÑAN ANTELIZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

DIRECCION ADMINISTRATIVA