

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) AÑO 2024**

Objetivo del Plan	Nombre de la actividad	Responsable	Tiempo de Ejecucion	Seguimiento
Definir, ejecutar y Evaluar el paln Institucional de Archivo ( PINAR)	Elaborar anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales y Socializarlo en el en el Comité del Comigedes	Tecnico en Gestion Documental y Archivo	El Primer Semestre	
	Revisar y Ajustar la TRD y TVD y enviar al Consejo Departamental de Archivo	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Realizar la foliacion de los documentos de forma ascendente respetando la cantidad de folios permitidos en el momento de hacer la transferencia	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Registrar en el formato Unico de Inventario la documentacion que se va a transferiar al archivo central	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Realizar las Transferencias al Archivo Central	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Digitalizar el Inventario Documental para mantener las Tablas de Acceso Actualizadas	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Monitoriar, registrar y controlar las condiciones ambientales como a la temperatura y humedad y diligenciar diariamente el formato de Temperatura y Humedad	Tecnico en Gestion Documental y Archivo	El Segundo Semestre	
	Hacer seguimiento semestralmente a los riesgos del proceso documental e identificar	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Llevar el registro del formato llamado Control de Limpieza de Documentos esto	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Realizar el tramite para la fumigacion para el Archivo Central	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Realizar las Acciones e La mejora Continua	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Hacer seguimeinto al indicador del proceso lo cual se realiza cada tres meses	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		
	Revisar y Ajustar el Programa de Gestion documental para adjuntar el formato del Prestamo Documental	Tecnico en Gestion Documental y Archivo		

