

Plan: Plan Institucional de Archivo - PINAR 2021

Vigencia: 2021

Aprobado por: Acta No. 1 de 2021 de Comité de Gestión y Desempeño del Sanatorio de Contratación E.S.E.

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES 1 TRIM	RESPONSABLE		
					1	2	3	4	1	2	3	4				
PLAN INSTITUCIONAL	Proyecto 1. Adecuación del archivo de la entidad	Adquisición de necesidades de Archivo aprobadas en plan de adquisiciones.	Contrato ejecutado.	Contratos ejecutados necesidades archivo.			1							No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo	
		Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Adquisiciones Institucional 2022.	Necesidades radicadas.	Correo solicitud de necesidades.				1							No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo
		Gestionar la aprobación de las necesidades.	Necesidades incluidas Plan de Adquisiciones.	Necesidades de Archivo en Plan de Adquisiciones	1					100%					En el plan de adquisicion anual se incluyeron las necesidades prioritarias de la Unidad de Archivo y adicional se gestionó la necesidad de la compra de Estantería Metálica, con Oficio Arc.No.003 de fecha Marzo 3/2021 dirigido ante la Gerencia	Encargada de Archivo
	Proyecto 2. Plan de Capacitación en Gestión Documental	Socialización Política Gestión Documental	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1					100%				Se realizó socialización informativa a través de Correos en tema sobre Fundamentos Archivísticos, soporte mediante Circular Interna Arc. No.001 y publicación página Web de la Entidad, la Política de Gestión Documental. http://www.sanatoriocontratacion.gov.co/documentos/2020/CALIDAD/Politica_Gestion_Documental.pdf	Encargada de Archivo	
		Capacitación Organización de Documentos.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada		1								No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo	
		Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de	Soportes capacitación.	Capacitación realizada			1							No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo	
		Capacitación del manejo de la ventanilla única.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada				1						No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo	
	Proyecto 3. Programa de Gestión Documental	Aprobación del Programa de Gestión Documental.	Acta aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Documento aprobado y publicado	1					100%				Socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, y aprobado mediante Acta No.002 el 26 de Marzo 2021	Encargada de Archivo	
		Diseño, Documentación, implementación y control del Procedimiento de Ventanilla Única.	Procedimiento documentado y aprobado.	Procedimiento documentado y aprobado.		1								No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo	
		Actualización, implementación y control de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	TRD actualizadas y aprobadas			50%	###						No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo	
		Actualización, implementación y control de Tablas de Valoración	Tablas de Valoración Documental	TVD actualizadas y aprobadas			50%	###						No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo	

DE ARCHIVOS - PINAR		Incluir en el Programa de Gestión Documental, el programa específico de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales)	Documentar, aprobar e implementar programa específico de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales)	Programa documentado, aprobado e implementado	33%	66%	###						No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo
Proyecto 4. Sistema Integrado de Conservación	Elaborar el manual de manejo y conservación documental.	Manual de manejo y conservación documental.	Manual documentado, aprobado e implementado		33%	66%	###						No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo
	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.	Implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.	Instrumentos documentados, aprobados e implementados			50%	###						No aplica para el período evaluado	Encargado de Archivo, Calidad
	Elaborar del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Programa documentado, aprobado e implementado		50%		###						No aplica para el período evaluado	Encargado de Archivo, Calidad
	Documentar e implementar Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Programa documentado, aprobado e implementado	25%	50%	75%	###	25%					Se inicio con documentar el Programa de saneamiento y control de plagas, así como la programación de fumigaciones para las Area de Archivo durante la vigencia, en coordinación con El encargado de Recursos Físicos	Encargado Recursos Físicos, Asesor SST
	Inclusión riesgos ocupacionales del archivo en la matriz de peligros de la institución.	Actualizar matriz de peligros SST.	Matriz de peligros actualizada	###				100%					El 25 de Marzo /2021, se realizo revisión y actualización de la Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles en conjunto con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. El documento actualizado se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión.	Asesor SST
	Documentar e Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo documentado, aprobado e implementado		33%	66%	###							Encargado de Archivo, Calidad
	Elaboración del Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.	Protocolo Documentado y aprobado de gestión de archivos de Derechos Humanos.	Protocolo Documentado y aprobado	1				40%					Se dio a conocer a los Funcionarios de la Entidad, mediante correo institucional la Circular Externa No.002 de 2020 del AGN y el CNMH, sobre lineamientos para implementación del protocolo de READH y se inicio la elaboración del Protocolo de DDHH	Encargado de Archivo, Calidad
Proyecto 5. Identificar los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.	Socialización para dar a conocer el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.	Registro de socialización protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.	Socialización realizada		1								No aplica para el período evaluado	Encargada de Archivo
	Incluir en los Inventarios Documentales lo relacionado con archivos de Derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado	Actualización Inventarios Documentales	Avance actualización Inventarios Documentales			50%	###						No aplica para el período evaluado	Líderes de los procesos

Preparado por:	DORIS ESTER SANTOS VEGA, Encargada Unidad de Archivo Sanatorio Cotratación.
	Marzo 31 del 2021