

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 4 TRIM	RESPONSABLE		
					1	2	3	4	1	2	3	4				
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					N/A	0,5	0%	En el ultimo trimestre del año no se realizó ninguna compra para el Archivo de la Entidad.	Encargada de Archivo
		Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Adquisiciones Institucional 2022.	Necesidades radicadas.	Correo solicitud de necesidades.				1				N/A	N/A	1	Se presentarán las necesidades de Archivo, a la dependencia de Almacén mediante Oficio No.013 de Octubre 8/2021.	Encargada de Archivo
		Gestionar la aprobación de las necesidades.	Necesidades incluidas Plan de Adquisiciones.	Necesidades de Archivo en Plan de Adquisiciones	1						100%	N/A	N/A	N/A	No se contó con recursos presupuestales para adquisición de bienes para el Archivo de la Entidad	Encargada de Archivo
Proyecto 2. Plan de Capacitación en Gestión Documental		Socialización Política Gestión Documental	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1						100%	N/A	N/A	N/A	No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo
		Capacitación Organización de Documentos.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada		1					N/A	1	N/A	N/A	No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo
		Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada				1				N/A	1	N/A	No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo
		Capacitación del manejo de la ventanilla única.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada				1				N/A	N/A	1	Se dió a conocer a las dependencias de la Entidad, el procedimiento administración de Ventanilla Unica, a través de correos electrónicos del Sanatorio.	Encargada de Archivo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

<p>Proyecto 3. Programa de Gestión Documental</p>	<p>Aprobación del Programa de Gestión Documental.</p>	<p>Acta aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Documento aprobado y publicado</p>	<p>1</p>						<p>100%</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>No aplica para el trimestre en estudio</p>	<p>Encargada de Archivo</p>
	<p>Diseño, Documentación, implementación y control del Procedimiento de Ventanilla Única.</p>	<p>Procedimiento documentado y aprobado.</p>	<p>Procedimiento documentado y aprobado.</p>	<p>1</p>							<p>1</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>No aplica para el trimestre en estudio</p>	<p>Encargada de Archivo</p>
	<p>Actualización, implementación y control de Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>TRD actualizadas y aprobadas</p>			<p>50%</p>	<p>###</p>				<p>N/A</p>	<p>40%</p>	<p>60%</p>	<p>Socialización de la actualización de las Tablas de Retención Documental, de cada área para su constante implementación, a través de correos institucionales.</p>	<p>Encargada de Archivo</p>
	<p>Actualización, implementación y control de Tablas de Valoración Documental.</p>	<p>Tablas de Valoración Documental</p>	<p>TVD actualizadas y aprobadas</p>			<p>50%</p>	<p>###</p>				<p>N/A</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>A pesar que se han presentado estudios para su aprobación, no se han asignado recursos financieros para el proceso de elaboración de Tablas Valoración Documental</p>	<p>Encargada de Archivo</p>
	<p>Incluir en el Programa de Gestión Documental, el programa específico de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales)</p>	<p>Documentar, aprobar e implementar programa específico de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales)</p>	<p>Programa documentado, aprobado e implementado</p>			<p>33%</p>	<p>66%</p>	<p>###</p>			<p>100%</p>	<p>0%</p>	<p>0%</p>	<p>El Programa de Gestión Documental, contempla lo relacionado con los documentos especiales.</p>	<p>Encargada de Archivo</p>
	<p>Elaborar el manual de manejo y conservación documental.</p>	<p>Manual de manejo y conservación documental.</p>	<p>Manual documentado, aprobado e implementado</p>			<p>33%</p>	<p>66%</p>	<p>###</p>			<p>33%</p>	<p>33%</p>	<p>0%</p>	<p>Se elaboró el Manual de manejo y conservación documental, pero está pendiente de revisión y aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño</p>	<p>Encargada de Archivo</p>
	<p>Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.</p>	<p>Implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.</p>	<p>Instrumentos documentados, aprobados e implementados</p>			<p>50%</p>	<p>###</p>				<p>N/A</p>	<p>20%</p>	<p>10%</p>	<p>A la fecha no todos los instrumentos Archivísticos se encuentran documentados, aprobados e implementados.</p>	<p>Encargado de Archivo, Calidad</p>
	<p>Elaborar del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo</p>	<p>Programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo</p>	<p>Programa documentado, aprobado e implementado</p>			<p>50%</p>	<p>###</p>				<p>50%</p>	<p>50%</p>		<p>No aplica para el trimestre en estudio</p>	<p>Encargado de Archivo, Calidad</p>

Proyecto 4. Sistema Integrado de Conservación	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%	25%	50%	Este programa fue documentado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, se dió a conocer a Recursos Físicos para su implementación ya que el tema compete a esa área.	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%	N/A	N/A	No aplica para el trimestre en estudio	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%	###		0	0	70%	Se han adoptado e implementado políticas como Gobierno Digital, Seguridad y Privacidad de la Información, Inventarios de Activos de Información (TRD).
Proyecto 5. Identificar los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.	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%	N/A	0	No aplica para el trimestre en estudio	Encargado de Archivo, Calidad
	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			0%	40%	0%	No se ha dado avance a éste tema	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%	###	N/A	N/A	0%	0%	Durante la vigencia 2021, no se adelantó nada sobre éste tema.

Preparado por:	DORIS ESTER SANTOS VEGA, Encargada Unidad de Archivo Sanatorio Cotratación.
	Diciembre 30 del 2021