

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 2 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	No aplica para el trimestre en estudio	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	No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo
		Gestionar la aprobación de las necesidades.	Necesidades incluidas Plan de Adquisiciones.	Necesidades de Archivo en Plan de Adquisiciones	1										N/A	Solicitud nuevamente a la Gerencia y P. Cronaractuales mediante Circular Interna No.009 de Junio 21/2021 para Compra de Estantes Metalicos para la Unidad de Archivo del Sanotio.	Encargada de Archivo
Proyecto 2. Plan de Capacitación en Gestión Documental		Socialización Política Gestión Documental	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1									N/A	No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo	
		Capacitación Organización de Documentos.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada		1					1				Se realizó socialización a través de correos electrónicos de la Entidad con presentación de Power Point sobre el tema, según Circular Interna No.005 de Mayo 3/2021.	Encargada de Archivo	
		Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada			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	No aplica para el trimestre en estudio	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									N/A	No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo	
		Diseño, Documentación, implementación y control del Procedimiento de Ventanilla Única.	Procedimiento documentado y aprobado.	Procedimiento documentado y aprobado.		1						1			Se elaboró el documento De Procedimiento Administracion de Ventanilla Unica, el cual fue aprobado por la Of. De Calidad de acuerdo al formato establecido el 28 de Junio 2021.	Encargada de Archivo	
		Actualización, implementación y control de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	TRD actualizadas y aprobadas			50%	###							N/A	No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Documental	Actualización, implementación y control de Tablas de Valoración Documental.	Tablas de Valoración Documental	TVD actualizadas y aprobadas			50%	###			N/A		No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo	
	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%	###			100%		El programa de dctos especiales ya está incluido en el Programa de Gestión Documental del Sanatorio de Contratación, el cual, está encaminado a definir el tratamiento archivístico no convencional, como el que se les dá a los documentos físicos, que deben hacerse a los documentos cartograficos, sonoros, audiovisuales entre otros. Sin embargo éste tipo de dctos no son manejados en la Institución	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%	###			33%		Se elaboro el documento el cual está para revisión y aprobación por parte de Calidad.	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%	###			N/A		No aplica para el trimestre en estudio	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%		###			50%		Socialización del Programa de Inspección y Mantenimiento de Archivos Físicos, el cual fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño del Sanatorio mediante Acta No.004 del 23 de Junio /2021.	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 elaboró el documento, el cual debe ser revisado y aprobado por el Encargado de Calidad de la Entidad para su implementación.	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					###			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 Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo documentado, aprobado e implementado			33%	66%	###			0		A la fecha no se ha realizo por su complejidad y recursos	Encargado de Archivo, Calidad

