

**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	AREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES 3 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		En el tercer trimestre de la presente vigencia se adquirieron diez (10) estantes metálicos para la organización del Archivo Central.	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		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								100%	N/A	N/A		No aplica para el trimestre en estudio
Proyecto 2. Plan de Capacitación en Gestión Documental		Socialización Política Gestión Documental	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1							100%	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		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		Se realizarón las capacitaciones y socialización de los temas relacionados con Normatividad e Instrumentos Archivos, mediante Circular Arc. No.008 y No.009 el 09/08/2021, evidencias con firmas de notificación.	Encargada de Archivo
		Capacitación del manejo de la ventanilla única.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada				1					N/A	N/A		No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo
		Aprobación del Programa de Gestión Documental.	Acta aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Documento aprobado y publicado	1							100%	N/A	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	N/A		No aplica para el trimestre en estudio	Encargada de Archivo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

<b>Proyecto 3. Programa de Gestión Documental</b>	Actualización, implementación y control de Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental	TRD actualizadas y aprobadas			50%	###		N/A	40%		Se documentó la actualización de las Tablas de Retención Documental, pendiente revisión por la Oficina de Calidad, para su socialización.	Encargada de Archivo	
	Actualización, implementación y control de Tablas de Valoración Documental.	Tablas de Valoración Documental	TVD actualizadas y aprobadas			50%	###		N/A	0%		Proceso incluido en el Plan de Adquisiciones Institucional para próxima vigencia 2022, ya que requiere asignación de recursos.	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%	0%		Fue incluido en el Programa de Gestión Documental, (documentos especiales, cuando estos lo requieran).	Encargada de Archivo
<b>Proyecto 4. Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaborar el manual de manejo y conservación documental.	Manual de manejo y conservación documental.	Manual documentado, aprobado e implementado			33%	66%	###	33%	50%		El manual ya se elaboró, esta pendiente de revisión por parte del Encargado de Calidad para su aprobación y socialización.	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	20%		Se requiere de recursos financieros para la elaboración de algunos Instrumentos Archivísticos, para su aplicación e implementación, como (Tablas de Valoración Documental), entre otros.	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%	80%		Se elaboró el programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo, con el cronograma de actividades a realizar. Aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	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%	25%			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			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		A la fecha no se ha realizado por su complejidad y recursos	Encargado de Archivo, Calidad
<b>Proyecto 5.</b>	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 se ha dado avance a éste tema	Encargado de Archivo, Calidad	

