

Plan: Plan Institucional de Archivo - PINAR 2022
Vigencia: 2022
Aprobado por: Acta No. 1 de 2022 de Comité de Gestión y Desempeño del Sanatorio de Contratación E.S.E.

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES SEGUNDO TRIMESTRE	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	N/A			No aplica para el trimestre en estudio	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	Archivo
		Gestionar la aprobación de las necesidades.	Necesidades incluidas Plan de Adquisiciones.	Necesidades de Archivo en Plan de Adquisiciones	1					100%	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			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo
		Capacitación Organización de Documentos.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1				100%	N/A			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo
		Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada		1			N/A	100%			Se realizó socialización en normatividad e Implementación de Instrumentos Archivísticos (Ventanilla Única) mediante Circular Arc. No.005 Abril 21/2022, a través de correos institucionales	Archivo
		Capacitación del manejo de la ventanilla única.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1				50%	50%			Se realizó socialización en normatividad e Implementación de Instrumentos Archivísticos (Ventanilla Única) mediante Circular Arc. No.005 Abril 21/2022, a través de correos institucionales	Archivo
		Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo del Sanatorio y del proceso de Información, Documentación y Atención al ciudadano	Matriz de riesgos del proceso actualizada	Matriz de peligros actualizada	1					0%	0%			A la fecha no se ha realizado ésta actividad

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES SEGUNDO TRIMESTRE	RESPONSABLE	
					1	2	3	4	1	2	3	4			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Proyecto 3. Programa de Gestión Documental	Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el índice de información clasificada y reservada.	Documento aprobado e implementado	Documento aprobado e implementado			1		N/A	N/A			No aplica para el trimestre en estudio	Sistemas	
		Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el esquema de publicación.	Documento aprobado e implementado	Documento aprobado e implementado			1		N/A	N/A			No aplica para el trimestre en estudio	Sistemas	
		Mantener actualizadas, aprobadas, implementadas, evaluadas, controladas y publicadas las Tablas de Retención Documental.	Documento aprobado e implementado	Adopción mediante resolución y publicación de TRD en página web		50%	100%			N/A	100%			Las tablas de retención documental fueron adoptadas con Resolución No. 180 de 2017. Y la TRD está publicada en https://www.sanatoriocontratacion.gov.co/index.php/es/sanatorio/institucional/gestion-documental	Archivo
		Diseñar, documentar, actualizar, aprobar, implementar, evaluar, controlar y publicar el procedimiento de Transferencia documental.	Procedimiento implementado	Procedimiento documentado e implementado		50%	100%			N/A	100%			El Procedimiento de transferencia documental está inmerso en el procedimiento "Administración de archivos" y el proceso se llama: Información, documentación y atención al usuario. El cual se encuentra actualizado desde mayo del 2020	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			50%	100%	N/A	N/A			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo	
		Elaborar Tablas de Retención Documental.	Implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.	Instrumentos documentados, aprobados e implementados			50%	100%	N/A	100%			Las tablas de retención documental fueron adoptadas con Resolución No. 180 de 2017. Y la TRD está publicada en https://www.sanatoriocontratacion.gov.co/index.php/es/sanatorio/institucional/gestion-documental	Calidad	
		Mantener implementado programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			Se realiza semanalmente la limpieza de cajas de documentos y estantería de los Archivos de Gestión e Histórico en las instalaciones correspondiente.	Archivo
		Mantener implementado Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Acyividades ejecutadas / Actividades programadas x 100		100%		100%	N/A	50%				Se mantiene implementado el Programa y esta programada una fumigación para el mes de Septiembre 2022	Archivo / Recursos Fisicos

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES SEGUNDO TRIMESTRE	RESPONSABLE
					1	2	3	4	1	2	3	4		
		Documentar el 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				50%	N/A	N/A			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo, Sistemas, Calidad
	Proyecto 5. Identificar los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.	Adoptar el Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.	Documento adoptado mediante acto administrativo.	Resolución adopción Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.		1			N/A	0%			Se participó en capacitación virtual: Criterios de Identificación y Valoración de Archivos de Derechos Humanos. (AGN.)evidencia presentación para su socialización.	Archivo
		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			N/A	0%			A la fecha no se ha adoptado el Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos	Encargada de Archivo

30 DE JUNIO DEL 2022

Dr. FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ

Gerente ESE Sanatorio Contratación