

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 CUARTO TRIMESTRE	RESPONSABLE		
					1	2	3	4	1	2	3	4				
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	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		1				1	Se incluyó en el Plan de adquisiciones para la proxima vigencia las necesidades mas apremiantes del área de Archivo	Archivo	
		Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Adquisiciones Institucional 2022.	Necesidades radicadas.	Correo solicitud de necesidades.				1	1						Se incluyó en el Plan de adquisiciones para la proxima vigencia las necesidades mas apremiantes del área de Archivo	Archivo
		Gestionar la aprobación de las necesidades.	Necesidades incluidas Plan de Adquisiciones.	Necesidades de Archivo en Plan de Adquisiciones	1					1					No aplica para el trimestre en estudio	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	Archivo
		Capacitación Organización de Documentos.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1					100%	N/A	N/A	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%	N/A	N/A		No aplica para el trimestre en estudio	Archivo
		Capacitación del manejo de la ventanilla única.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada	1					50%	100%	N/A	N/A		No aplica para el trimestre en estudio	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%	0%	0%		Actividad no realizada	Archivo

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES CUARTO 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	0%	0%	Documento no elaborado	Sistemas	
		Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el esquema de publicación.	Documento aprobado e implementado	Documento aprobado e implementado			1		N/A	N/A	0%	0%	Documento no elaborado	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%	N/A	N/A	No aplica para el trimestre en estudio	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%	N/A	N/A	No aplica para el trimestre en estudio	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	100%	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%	N/A	N/A	No aplica para el trimestre en estudio	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%	100%	100%	Se mantiene la limpieza de las instalaciones semanalmente y mensual el aseo general (limpieza de polvo en estantes y cajas de archivo).	Archivo
		Mantener implementado Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 100		100%		100%	N/A	50%	0%	100%		En diciembre se realizó la fumigación a todas las áreas de la Institución en coordinación con la dependencia de Recursos Físicos.	Archivo / Recursos Físicos

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES CUARTO TRIMESTRE	RESPONSABLE
					1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Proyecto 4. Sistema Integrado de Conservación	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	0%	0%	Documento no elaborado	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%	0%	0%	Documento no elaborado	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%	0%	0%	Documento no elaborado	Encargada de Archivo

30 DE DICIEMBRE DEL 2022

Dr. CARLOS MARIO ARENAS

Gerente (E) ESE Sanatorio Contratación