

Plan: Plan Institucional de Archivo - PINAR 2023
Vigencia: 2023
Aprobado por: Acta No. 1 de 2023 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			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Proyecto 1. Plan de Capacitación en Gestión Documental	Capacitación Organización de Documentos.	Soportes capacitación.	Capacitación realizada		1				-	100%			Se realizo capacitacion en organización de documentos , información remitida por correo electronico institucional a cada dependencia según circular 001 de enero 26 del 2023,	Archivo
	Proyecto 2. Programa de Gestión Documental	Actualización del mapa de riesgos del proceso de Información, Documentación y Atención al Usuario.	Matriz de riesgos del proceso actualizada	Matriz de peligros actualizada	1					100%	-			No aplica para el periodo en estudio.	Archivo - SIAU - Estadística
		Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el índice de información clasificada y reservada.	Documento aprobado e implementado	Documento aprobado e implementado			1			-	-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo - Sistemas
		Diseñar, documentar, actualizar, aprobar y publicar el esquema de publicación.	Documento aprobado e implementado	Documento aprobado e implementado			1			-	-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo - 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	100%	100%	100%			100%	100%			Las tablas de retención documental, fueron adoptadas mediante Resolución 11021 del 2013 y se encuentran publicadas en la web https://www.sanatoriocontratacion.gov.co/index.php/es/sanatorio/institucional/gestion-documental	Archivo
	Proyecto 2. Programa de Gestión Documental	Gestionar contrato para la elaboración de las tablas de valoración documental (cotizaciones, estudio previo y contrato)	Contrato ejecutado.	Documento aprobado	100%					15%	35%			En el segundo trimestre del año se adelantó actividades que hacen parte del producto final de las tablas de valoración documental mediante el Contrato No. 042-2023 cuyo objeto es: "...aplicación del diagnóstico integral de archivos, levantamiento del inventario documental en estado natural del fondo documental acumulado y la elaboración de la reseña institucional para el Sanatorio de Contratación E.S.E."	Archivo
	Proyecto 3. Sistema Integrado de Conservación	Implementar Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental.	TVD implementada	Avance de la implementación de las TVD				10%		-	-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo
Mantener implementado programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo		Programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Acyividades ejecutadas / Actividades programadas x 100	100%	100%	100%	100%		100%	100%			Se encuentra implementado el programa de limpieza de instalaciones, estantes, cajas de custodia de archivo, con un aseo semanal día martes y un aseo general una vez al mes	Archivo	

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. Sistema Integrado de Conservación	Identificar los documentos electrónicos que se generan y son susceptibles de preservar a largo plazo en ID-FO-05 Inventario Activos Información.	Registro actualizado de ID-FO-05 Inventario Activos Información.	Registro actualizado		100%				-	0%			Los documentos que genera nuestro sistema y son susceptibles de preservar a largo plazo son: Historias Clínicas, Ordenes Medicas, desprendibles de pago y documentos contables. Sin embargo a la fecha éstos no se encuentran en custodia de manera electronica y tampoco se tiene diligenciado el formato ID-FO-05	Archivo - Sistemas	
		Documentar el Plan de Preservación Digital.	Programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 100	100%	100%	100%	100%	10%	20%			A la fecha nos hemos reunido en dos ocasiones de manera virtual con el Ing de sistemas mas el Ing. de calidad (contratistas del Sanatorio ESE) para hacer estudio del documento recibido del Archivo Gral de la Nación, sobre la implementación del plan de preservación digital.	Archivo - Sistemas		
		Mantener implementado Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Plan de Preservación Digital documentado	Programa documentado			100%			-	-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo / Recursos Fisicos	
		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%		-	-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo, Sistemas, Calidad	
	Proyecto 4. 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			-	-			No aplica para el trimestre en estudio	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			-	-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo