

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 PRIMER 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				-				No aplica para el trimestre en estudio	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					1				Con acompañamiento del profesional encargado del área de calidad se elaboró el mapa de riesgos del proceso de "Información, documentación y atención al ciudadano", el cual, se encuentra disponible en el drive institucional carpeta : sistema integrado de gestion	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%				Las tablas de retención documental, fueron adoptadas mediante Resolución 11021 del 2013 y se encuentran publicadas en la web <a href="https://www.sanatoriocontratacion.gov.co/index.php/es/sanatorio/institucional/gestion-documental">https://www.sanatoriocontratacion.gov.co/index.php/es/sanatorio/institucional/gestion-documental</a>	Archivo

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES PRIMER TRIMESTRE	RESPONSABLE
					1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	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	###				20%				Se actualizó la cotización y se envió a la oficina de procesos contractuales junto con estudio de oportunidad y conveniencia, el día 07 de Marzo del 2023 para su respectivo trámite. Documentos que fueron revisados por la encargada de la oficina de procesos contractuales y posteriormente fueron enviados a revisión por la Asesora Jurídica del Sanatorio. Estamos a la espera de sus comentarios para iniciar el proceso de contratación de la	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%				Se continua con el aseo semanal los días martes, adicional se realiza el aseo general mensual donde se corren las cajas de archivo se limpia polvo, los estantes, paredes, ventanas, y se desinfecta toda el área locativa del	Archivo
		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		###				-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo - Sistemas
		Documentar el Plan de Preservación Digital.	Programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Acyividades ejecutadas / Actividades programadas x 100	###	###	###	###	10%				Se realizó consulta telefonica con el Archivo General de la Nacion y se programo reunion con calidad y sistemas para su estudio y ejecucion	Archivo - Sistemas
		Mantener implementado Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Plan de Preservación Digital documentado	Programa documentado			###			-			No aplica para el trimestre en estudio	Archivo / Recursos Físicos

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES PRIMER TRIMESTRE	RESPONSABLE
					1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Proyecto 3. 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%	-				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