

**Plan:** Plan Institucional de Archivo - PINAR 2024  
**Vigencia:** 2024  
**Aprobado por:** Acta N° 1 de 2024 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	RESPONSABLE		
					1	2	3	4	1	2	3	4				
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	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			-				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%								Las tablas de retención documental se encuentran actualizadas, aprobadas y publicadas: <a href="https://sanatoriocontratacion.gov.co/gestion-documental/">https://sanatoriocontratacion.gov.co/gestion-documental/</a>	Archivo
		Gestionar contrato de la Fase 2 para la elaboración de las tablas de valoración documental (cotizaciones, estudio previo y contrato)	Contrato ejecutado.	Documento aprobado	50%	100%									Se ha solicitado de forma verbal: a la Gerente del Sanatorio y en las reuniones del Comité de gestión y desempeño; pero a la fecha no se ha logrado ningún avance en ésta contratación	Archivo
		Implementar Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental.	TVD implementada	Avance de la implementación de las TVD			50%	100%			-				No aplica para el trimestre en estudio	Archivo
	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%					-				No aplica para el trimestre en estudio	Archivo - Sistemas
		Documentar el Plan de Preservación Digital.	Documento aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	Acyvidades ejecutadas / Actividades programadas x 100	50%	100%					10%				El borrador del documento se envió al correo de calidad y se solicitó un espacio con el encargado de dicha área, con el fin de revisar y hacer posibles ajustes para su aprobación	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 Físicos
		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

NOMBRE DEL PLAN	ÁREA TEMÁTICA - SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR	META PROGRAMADA TRIMESTRE				AVANCE ALCANZADO				OBSERVACIONES	RESPONSABLE
					1	2	3	4	1	2	3	4		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Identificar los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.	Elaborar el Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.	Documento aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño y adoptado mediante acto administrativo.	Resolución adopción Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos.			50%	100%	-				No aplica para el trimestre en estudio	Archivo
		Socialización del 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