


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



VIGENCIA AÑOS 2019 – 2024

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	2 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	COPIA CONTROLADA	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024

Zacarías Mosquera Lara
Gerente

EQUIPO DE TRABAJO

Nydia Lucero Ospina López
Subdirectora Administrativa y Financiera

Maria Aleyda Arenas Rojas
Auxiliar Administrativo




	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	3 de 29
COPIA CONTROLADA			

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	5
2.	Descripción del Documento	6
3.	Objetivo General.	6
3.1.	Objetivos Específicos	6
4.	Alcance	6
5.	Definiciones.....	7
6.	Contexto Estratégico de la Entidad	11
6.1.	Misión.....	11
6.2.	Visión	11
6.3.	Valores.....	11
6.4.	Política de Calidad y Objetivos de Calidad.....	12
6.5.	Política General del Manejo de Información.....	13
6.5.1.	Alcance.....	13
6.5.2.	Objetivos de la Política de Manejo de la Información	13
6.6.	Política de Seguridad Informática	14
7.	Visión Estratégica del Plan.....	16
7.1.	Aspectos Críticos	16
7.2.	Priorización	17
7.3.	Objetivos	18
8.	Proyectos Asociados.....	20
8.1.	Programa de Gestión Documental de la entidad.....	20

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	4 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	COPIA CONTROLADA	

8.2.	Procesos y procedimientos actualizados	21
8.3.	Sistema Integral de Conservación – SIC –.....	22
8.4.	Proyecto de construcción y adecuación logístico de Historias Clínicas de la entidad.....	24
8.5.	Proyecto de adecuación, mejoramiento y dotación de unidades de conservación de los fondos documentales	25
9.	Mapa de Ruta.....	26
10.	Herramienta de Seguimiento	27
	Referencias	28


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	5 de 29
COPIA CONTROLADA			

1. Introducción

La E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda (de ahora en adelante HOMERIS) es una institución especializada, referente departamental en salud mental, que atiende la población de los municipios de Risaralda, Norte del Valle, entre otros; que tiene como clientes a Entidades Promotoras de Salud (de ahora en adelante EPS) que operan en el Departamento, tanto en Régimen subsidiado como contributivo, por ejemplo: COSMITET, MEDIMAS CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO, ASMETSALUD Y NUEVA EPS. En regímenes especiales cuenta con: Batallón San Mateo y Sanidad de Policía, la población pobre no asegurada y pacientes de ministerio (inimputables).

La entidad, en cumplimiento del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, que reglamenta el Capítulo V de la Ley 594 de 2000, los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y en especial en su artículo 8 “Instrumentos Archivísticos, ha previsto en el escenario de planeación 2019 – 2024 como estrategia la formulación y desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR – para la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, siguiendo la metodología determinada por la Autoridad en materia de archivística, el Archivo General de la Nación (de ahora en adelante AGN), en el Manual para la formulación del Plan, teniendo como referentes para la determinación de la situación actual las herramientas administrativas, entre otras, el diagnóstico integral de archivos y el Plan de Mejoramiento Archivístico, resultado de visita de inspección del AGN en la vigencia 2014.

Para tales efectos, el Plan Institucional de Archivos 2019 – 2024 contempla sus objetivos, articulándose con el contexto estratégico y las principales políticas de gestión de archivos, seguridad y confidencialidad de la información, la apropiación indicada de recursos necesarios para la ejecución de los proyectos formulados en el presente Plan, que impacten en los factores críticos y los riesgos asociados identificados en la situación actual.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	6 de 29
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024		COPIA CONTROLADA	

2. Descripción del Documento

El PINAR de la E.S.E Hospital Mental Universitario de Risaralda es una herramienta que permite identificar las actuales dificultades archivísticas, con el fin de planear, hacer seguimiento y articular la función del Archivo con los planes estratégicos de la entidad, según las debilidades de la Gestión Documental.

3. Objetivo General.


Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en HOMERIS.

3.1. Objetivos Específicos

- Definir y establecer los lineamientos básicos para el mejoramiento continuo de la gestión documental de HOMERIS.
- Implementar planes y programas que permitan ajustar metodologías archivísticas para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital del documento.
- Dar cumplimiento, en materia archivística, a instrumentos técnicos archivísticos basados en normativa vigente.

4. Alcance

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de HOMERIS, los cuales están definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD – a corto, mediano y largo plazo.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	7 de 29
COPIA CONTROLADA			

5. Definiciones

Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo General de la Nación (AGN): Establecimiento público encargado de formular orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos, y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación,

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	8 de 29
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024		COPIA CONTROLADA	

la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.


Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	9 de 29
COPIA CONTROLADA			

institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.


Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	10 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	COPIA CONTROLADA	


Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	11 de 29
COPIA CONTROLADA			

6. Contexto Estratégico de la Entidad

6.1. Misión

La E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, brinda servicios especializados de salud mental a la comunidad, incluyendo la población consumidora de droga Psicoactivas, con un recurso humano idóneo y eficiente, aplicando las estrategias del Modelo Integral de Atención en Salud, mediante actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, el tratamiento y la rehabilitación del paciente con el apoyo y la participación de su familia.

6.2. Visión


Para el año 2020, La E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, será un Hospital acreditado y reconocido a nivel regional y nacional por brindar a la comunidad un servicio humanizado y eficiente, con los más altos estándares de calidad, promoviendo el bienestar y la idoneidad del cliente interno, la vocación docencia-servicio, así como la seguridad y la satisfacción del paciente y su familia.

6.3. Valores

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos procurando mantener sanas relaciones institucionales tanto con usuarios como con funcionarios.

Honestidad: Acepto aciertos y desaciertos propios, de usuarios y de funcionarios. Obro con criterio ético y moral basándome en las buenas costumbres, de manera que el engranaje institucional sea fluido y eficaz

Sensibilidad: Puedo percibir la condición de los pacientes para brindar una atención humanizada, y cálida.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	12 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	COPIA CONTROLADA	

Responsabilidad: Cumplimiento con los requerimientos institucionales, profesionales y personales necesarios para la prestación de un buen servicio al usuario de manera oportuna, diligente y eficaz enfocándome siempre en la misión de la comunidad hospitalaria.

Compromiso: Tengo sentido de pertenencia con el hospital y su profesión, soy consciente de la importancia de mi rol para prestar un servicio idóneo, competente y de calidad manteniendo así un clima institucional de alta salud mental.


Diligencia: Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo, enfocándome siempre en la buena prestación de un servicio al usuario, la oportunidad de respuesta y un trabajo en equipo armonioso

Justicia: Actúo con imparcialidad, sin importarme la edad, creencias, sexo, o raza; garantizando a los usuarios el derecho a la individualidad.

6.4. Política de Calidad y Objetivos de Calidad

La E.S.E. Hospital Mental de Risaralda dispondrá de una oferta integral de servicios en unos espacios físicos seguros, que garanticen la privacidad actuando con la mejor calidad técnica posible, de acuerdo con la evidencia científica y los recursos disponibles para garantizar servicios continuos y asequibles acordes con la normativa vigente.

Para la consecución de estos objetivos nuestras actividades se centrarán en el logro de la satisfacción de nuestros pacientes y sus familiares mediante un cuidadoso trato humano y profesional, suministro de información confiable, clara y oportuna, al igual que la gestión efectiva de los recursos públicos asignados y disponibles en cada momento, así como con la gestión de la calidad, que

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	13 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	COPIA CONTROLADA	

establecerá los mecanismos de evaluación adecuados teniendo como objetivo permanente la mejora continua.

6.5. Política General del Manejo de Información


Garantizar el manejo adecuado y organizado de la información interna y externa, mediante la identificación de necesidades de información en los diferentes procesos, su debido control y seguimiento, garantizando que al interior de la institución fluya de manera oportuna, segura, accesible y confidencial, constituyéndose en un instrumento válido para la toma de decisiones gerenciales.

6.5.1. Alcance

El Personal Administrativo y asistencial tanto de planta como contratista, que utilicen información generada a través de un aplicativo, transmitida por redes, en medio magnético o impresa.

6.5.2. Objetivos de la Política de Manejo de la Información

- a. Preparar y ejecutar un plan para el establecimiento y funcionamiento del sistema de información, basado en infraestructuras existentes, la coordinación con los diferentes procesos y servicios, la identificación y corrección de deficiencias, los procedimientos para subsanar omisiones y la interacción con otros sistemas y documentos de información.
- b. Establecer procedimientos para garantizar la coherencia de los canales institucionales de información que permitan orientar a los usuarios de la información asignando responsabilidades para su manejo.
- c. Suministrar información pertinente, fiable y oportuna a los diferentes clientes internos y externos de la institución.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	14 de 29
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024		COPIA CONTROLADA	

- d. Garantizar la seguridad de la información institucional mediante mecanismos que impidan la vulnerabilidad de los datos, su deterioro o perdida
- e. Promover el uso adecuado de la información, garantizando su confidencialidad.


6.6. Política de Seguridad Informática

HOMERIS define su política del riesgo tomando como referente los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos, así como los del Modelo Estándar de Control Interno, en lo referente a las líneas de defensa, los lineamientos de la *Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas*, del Departamento Administrativo de la Función Pública (de ahora en adelante DAFP o Función Pública), la cual articula los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital y la estructura del Sistema Integrado de Gestión – SGI en el módulo de riesgos.

Dado lo anterior, la política de Administración de Riesgos de HOMERIS es la siguiente:

La E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda adelantará las acciones pertinentes para la implementación y mantenimiento del proceso de Administración del Riesgo, y para ello todos los servidores públicos de la entidad se comprometen a:

- 1)** Conocer y cumplir las normas internas y externas relacionadas con la administración de los riesgos.
- 2)** Fortalecer la cultura de administración de los riesgos para crear conciencia colectiva sobre los beneficios de su aplicación y los efectos nocivos de su


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	15 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	COPIA CONTROLADA	

desconocimiento.

- 3) Someter los procesos y procedimientos permanentemente al análisis de riesgos con base en la aplicación de las metodologías adoptadas para tal efecto.
- 4) Mantener un control permanente sobre los cambios en la calificación de los riesgos para realizar oportunamente los ajustes pertinentes.
- 5) Reportar los eventos de riesgo que se materialicen, utilizando los procedimientos e instrumentos establecidos para tal efecto.
- 6) Desarrollar e implementar planes de contingencia para asegurar la continuidad de los procesos, en los eventos de materialización de los riesgos que afecten a los objetivos institucionales previstos y los intereses de los usuarios y partes interesadas.
- 7) Presentar propuestas de mejora continua que permitan optimizar la forma de realizar y gestionar las actividades de la entidad, para así aumentar nuestra eficacia y efectividad.

Para lograr lo anteriormente enunciado, la Alta Dirección asignará los recursos humanos, presupuestales y tecnológicos necesarios, que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de esta política¹.


¹ Tomado del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2019 de HOMERIS.

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	16 de 29
COPIA CONTROLADA			

7. Visión Estratégica del Plan

7.1. Aspectos Críticos


Herramienta Administrativa - Fuente	Aspectos Críticos	Riesgos
Diagnóstico Integral de Archivo	Deficiencias de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías Informáticas.	Pérdida de información documental física y magnética.
Plan de Mejoramiento Archivístico	Las Tablas de Retención Documental no se ajustan totalmente a la producción documental.	Pérdida de información con valor archivístico importante para la entidad, Fondos documentales acumulados significativos ocupando áreas y espacios en archivos de gestión.
	La estructura orgánico-funcional del Hospital Mental no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de información.	Producción de documentación errónea, incumplimiento de la normatividad archivística vigente.
	Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD).	Generación de fondo acumulado.
	La Entidad se debe documentar el programa de Gestión Documental.	Incumplimiento normativo.
	Se debe normalizar la entrega de los archivos cuando un funcionario de planta se desvincula o retira.	Incumplimiento normativo.
	Las condiciones locativas donde reposa el archivo de gestión y central de historias Clínicas no cumple con lo requerido en la norma.	Incumplimiento normativo

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	17 de 29
COPIA CONTROLADA			

7.2. Priorización

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Entidad no ha documentado el Programa de Gestión Documental.	9	6	6	7	7	35
Deficiencias de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías informáticas.	6	6	7	4	4	27
Las Tablas de Retención Documental no se ajustan totalmente a la producción documental.	8	6	6	5	4	29
La estructura orgánico-funcional del Hospital Mental no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de información.	6	6	7	6	7	32
Se debe normalizar la entrega de los archivos cuando un funcionario de planta se desvincula o retira.	6	5	4	6	7	28
Las condiciones locativas donde reposa el archivo de gestión y central de historias Clínicas no cumple con lo requerido en la norma.	6	5	7	5	5	28
Subtotal	41	34	37	33	34	179


HOMERIS adelantará los proyectos y actividades necesarias respecto a la administración de los archivos, el acceso a la información y la preservación de la información con el fin de mejorar la organización de los archivos de gestión y central, la documentación y ejecución del Programa de Gestión Documental, y mejorar el acceso de equipos y tecnologías de información.

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	18 de 29
COPIA CONTROLADA			


7.3. Objetivos

Para establecer los objetivos, se consideraron los aspectos críticos o ejes articuladores cuyo puntaje total fuera superior a 30.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no ha documentado el Programa de Gestión Documental	Documentación e implementación de Programas específicos para los archivos de Gestión y Central de la Entidad	Programa de Gestión Documental de la Entidad
	Actualización del proceso de gestión documental	
	Documentación e implementación de la Política de gestión documental	
Deficiencias de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías informáticas	Documentación e implementación de la Política de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías informáticas	Procesos y procedimientos actualizados
	Actualización del proceso y procedimientos de gerencia de la información	
	Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación	
	Elaboración de los Programas de Conservación Preventiva	
	Caracterización del proceso y documentación de los procedimientos de Conservación Documental	
	Elaboración del Plan de Preservación a largo plazo	
	Definición de riesgos de la preservación digital a largo plazo	
	Definición de estrategias para la preservación a largo plazo	
	Documentación de procesos y procedimientos de preservación digital a largo plazo	
	Aprobación del Sistema Integrado de conservación	

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	19 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024		COPIA CONTROLADA


El depósito en que se custodian las Historias Clínicas no cumple con lo requerido normativo	Consecución de Recursos Financieros para la adecuación del área o depósito de Historias Clínicas	Proyecto de construcción y adecuación logística del archivo central de Historias Clínicas de la Entidad
Las Tablas de Retención Documental no se ajustan totalmente a la producción documental	Actualización de las tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas a la producción documental	Tablas de Retención Documental
Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental	Implementación, aprobación y socialización de Tablas de Valoración Documental (TVA)	Tablas de Valoración Documental
No se tiene normalizado la entrega de los archivos cuando un funcionario de planta se desvincula o retira	Documentación, implementación y evaluación de la política de operación de entrega de archivos al momento de desvinculación o retiro	Política de entrega de archivos físicos y magnéticos al retiro o desvinculación

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	20 de 29
COPIA CONTROLADA			

8. Proyectos Asociados

8.1. Programa de Gestión Documental de la entidad

Nombre: Programa de Gestión Documental de la entidad					
Objetivo					
		Documentación e implementación de los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión y central			
		Documentación e implementación de Programas específicos para los archivos de Gestión y central de la entidad			
		Actualización del proceso de gestión documental			
		Documentación e implementación de las principales Políticas de operación del proceso de gestión documental			
Alcance: Este proyecto va hasta el despliegue y evaluación del programa y la política de gestión documental					
Responsable del Plan: Subdirector Administrativo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Programa de Gestión Documental	Subdirector Administrativo/Gerente	02/01/2019	31/08/2019		
Aprobar el Programa de Gestión Documental por el Representante Legal de la entidad	Subdirector Administrativo/Gerente	02/01/2019	30/09/2019	Acto administrativo de adopción	
Socializar en toda la entidad el Programa de Gestión Documental	Subdirector Administrativo/Gerente	02/01/2019	31/12/2019	Registro de asistencia	
Publicar el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad	Subdirector Administrativo/Gerente	02/01/2019	31/12/2019	Impresión de la ubicación en la página web de la entidad del Programa de Gestión Documental	
Realizar el Despliegue, implementación y evaluación del	Subdirector Administrativo/Gerente	01/07/2019	31/12/2019	Evaluación del programa y la política	


 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024		PÁGINA
			COPIA CONTROLADA

programa y las principales políticas de operación del proceso de gestión documental					
---	--	--	--	--	--

Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	Unidad
Avance en la implementación de las políticas de operación del proceso de gestión documental	(No. De funcionarios y colaboradores asistentes / No. Total de funcionarios y colaboradores en la entidad) * 100	Creciente	90	Porcentaje
Avance en la implementación del programa	(No. De funcionarios y colaboradores asistentes / No. Total de funcionarios y colaboradores en la entidad) * 100	Creciente	90	Porcentaje

8.2. Procesos y procedimientos actualizados

Nombre: Procesos y procedimientos de Gerencia de la Información actualizados					
Objetivo					
				Documentación e implementación de la Política de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías informáticas.	
				Actualización del proceso y procedimientos de gerencia de la información.	
Alcance: Este proyecto abarca hasta el despliegue de las políticas de acceso y seguridad de los equipos y tecnologías informáticas hasta la actualización de los procesos y procedimientos de gerencia de la información					
Responsable del Plan: Subdirector Administrativo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Documentación y actualización de procesos y procedimientos de Gerencia de la información	Comité de Calidad y Equipo MECI	02/01/2019	31/12/2019	Caracterización de procesos y documentación de procedimientos	
Aprobación de procesos y procedimientos	Gerencia	02/01/2019	31/12/2019	Resolución de aprobación	

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024		PÁGINA
			COPIA CONTROLADA


Despliegue de procesos y procedimientos	Comité de Calidad y Equipo MECI	02/01/2019	31/12/2019	Listados de asistentes	
Monitoreo y evaluación de procesos y procedimientos	Asesor Control interno	02/01/2019	31/12/2019	Auditoría interna	

Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	Unidad
Avance en la documentación de procesos y procedimientos	No. De procesos y procedimientos actualizados y documentados*100/No. Total de procesos de gestión de documentos	Creciente	100	Porcentaje

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Profesional y Técnico	Profesional en Ingeniería Industrial
		Técnico de archivos


8.3. Sistema Integral de Conservación – SIC –

Nombre: Sistema Integral de Conservación – SIC –					
Objetivo					
			Documentar e implementar un Sistema Integrado de conservación en la entidad		
Alcance: Este proyecto incluye la elaboración de un programa de conservación preventiva y un plan de preservación a largo plazo, incluyendo actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y documentos electrónicos					
Responsable del Plan: Subdirector Administrativo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del diagnóstico integral de archivos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/04/2019	30/06/2019	Diagnóstico de archivos	
Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/07/2019	30/06/2019	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Elaboración de los Programas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/01/2019	30/06/2019	Programa de conservación	

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	23 de 29
COPIA CONTROLADA			

de conservación preventiva				preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Caracterización del proceso y documentación de los procedimientos de conservación documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/01/2019	30/06/2019	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Ejecución del Plan de Preservación a largo Plazo	Subdirector Administrativo	02/01/2019	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Actualización de las tablas de Retención Documental (TRD) de los documentos y archivos electrónicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/01/2019	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Definición de riesgos de la preservación digital a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/01/2019	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Definición de estrategias para la preservación a largo plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/01/2019	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Documentación de procesos y procedimientos de preservación digital a largo plazo	Comité de Calidad Equipo MECI	02/01/2019	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Aprobación del Sistema Integrado de conservación	Gerente	02/01/2019	30/06/2024	Resolución de adopción	

Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	Unidad
Grado de implementación y adopción del Sistema de	Porcentaje de avance	Creciente	100	Porcentaje

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	24 de 29
COPIA CONTROLADA			

Conservación - SIC-				
------------------------	--	--	--	--


Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Profesional y Técnico	Profesional en Ingeniería Industrial
		Técnico de archivos
Tecnologías de Información	Hardware y Software	

8.4. Proyecto de construcción y adecuación logístico de Historias Clínicas de la entidad

Nombre: Proyecto de construcción y adecuación logístico de Historias Clínicas de la entidad					
Objetivo					
Construcción y adecuación logística del archivo central de historias clínicas de la entidad					
Alcance: Este proyecto abarca desde la consecución de recursos hasta la ejecución del proyecto de construcción y adecuación del archivo central de HISTORIAS CLINICAS					
Responsable del Plan: Subdirector Administrativo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Consecución de Recursos Financieros para la adecuación del área o depósito de Historias Clínicas	Gerente	01/04/2018	31/12/2019	Recursos disponibles	
Ejecución del Proyecto	Gerente	01/12/2018	31/12/2020	Área construida y adecuada	

Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	Unidad
Avance físico y financiero en la construcción y adecuación	Porcentaje de avance	Creciente	100	Porcentaje

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Financiero	Contrato de obra	


 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	25 de 29
COPIA CONTROLADA			

8.5. Proyecto de adecuación, mejoramiento y dotación de unidades de conservación de los fondos documentales

Nombre: Proyecto de adecuación, mejoramiento y dotación de unidades de conservación de los fondos documentales					
Objetivo					
			Adecuación, mejoramiento y dotación de las unidades de conservación de los principales fondos documentales en la entidad.		
Alcance: Incluye la adecuación, mejoramiento y dotación de los fondos documentales existentes en la entidad					
Responsable del Plan: Subdirector Administrativo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Asignación de Recursos Financieros para la adecuación, mejoramiento y dotación de las unidades de conservación de los principales fondos documentales de la entidad	Gerente	01/01/2019	31/12/2019	Recursos presupuestados	
Ejecución del Proyecto	Subdirector Administrativo	01/01/2019	31/12/2019	Unidades de conservación adecuadas y dotadas	

Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	Unidad
Avance en la adecuación de las unidades de conservación	Porcentaje de avance	Creciente	100	Porcentaje

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Financiero	Contrato de suministro	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	28 de 29
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	COPIA CONTROLADA	

Referencias

E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, Plan Institucional de Desarrollo 2012-2016

E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, Caracterización de los Riesgos 2013.

Archivo General de la Nación, Informe de Visita de Inspección de los archivos de la entidad


Archivo General de la Nación, Plan de Mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, Caracterización del Proceso de Gerencia de la Información.

E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, procedimiento de gestión documental.

E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, procedimiento administración de archivos.

Archivo General de la Nación, Manual para la implementación de un Plan Institucional de Archivos –PINAR

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CÓDIGO	100-OT-22
		VERSIÓN	1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 - 2024	PÁGINA	29 de 29
COPIA CONTROLADA			

Control de Emisión			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Maria Aleyda Arenas Rojas	Alejandra Cardona Aristizábal	Comité de Gestión y Desempeño
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Jefe de Planeación (En misión)	
Firma:			
Fecha:	21/01/2019	29/01/2019	30/01/2019

Documentos de Referencia			
Código	Referencia	Lugar de Archivo	Clasificación

Registros			
Código	Referencia	Lugar de Archivo	Clasificación

Notas de Cambio		
Versión	Fecha	Descripción del cambio

Control de Distribución			
Copia No.	Versión	Copia Emitida para Área	Nombre del Responsable