



E.S.E HOSPITAL MENTAL
UNIVERSITARIO DE
RISARALDA

*PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS 2015-2024*

ALFREDO BARÓN CRIOLLO

Junio de 2015



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Mental Universitario de Risaralda, es una institución especializada referente departamental en salud mental, que atiende la población de los municipios del Departamento de Risaralda y Norte Valle entre otros; tenemos como clientes a todas las Eps de Régimen subsidiado que operan en el Departamento, en Régimen Contributivo: SALUDCOOP, CAFESALUD EPS Y NUEVA EPS, en regímenes especiales: 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 2014-2025 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 –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 Archivo General de la Nación en la vigencia 2014.

Para tales efectos el Plan Institucional de Archivos 2015-2024 contempla los objetivos; articulados 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**

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1. MISIÓN

Somos un Hospital Universitario, especializado en salud mental, que brinda atención con calidad, facilitando procesos académicos e investigativos.

2.2. VISIÓN

La ESE Hospital Mental Universitario de Risaralda, para el año 2016 será auto sostenible y reconocida a nivel nacional, por la atención integral, humanizada y comprometida con el mejoramiento continuo.

2.3. VALORES

Respeto: Es aceptar a todas las personas tal cual como son, de tal manera que no se les vulnere el derecho a la individualidad como edad, creencias, sexo, raza, para conservar unas sanas relaciones institucionales tanto funcionarios como usuarios.

Honestidad: Ser correcto en las acciones, reconocer aciertos y desaciertos propios, de usuario y funcionarios, obrando con criterio ético y moral, basado en las buenas costumbres de manera que el engranaje institucional sea fluido y eficaz.

Sensibilidad: Capacidad de percibir la condición del paciente y dar una atención humanizada, y cálida.

Responsabilidad: Cumplir los requerimientos institucionales, profesionales y personales necesarios para la prestación de un buen servicio al usuario de manera oportuna, diligente y eficaz que apunte a la misión de la comunidad hospitalaria.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

Compromiso: Tener sentido de pertenencia con el hospital y su profesión, para prestar un mejor servicio idóneo, competente y de calidad al usuario y mantener un clima institucional de alta salud mental. Para que se vivencie el compromiso es necesario la participación del personal de la institución, usuarios, familias y entes territoriales.

2.4. POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS DE CALIDAD

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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

2.4.3. 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.
- d. Garantizar la seguridad de la información institucional mediante mecanismos que impidan la vulnerabilidad de los datos, su deterioro o pérdida
- e. Promover el uso adecuado de la información, garantizando su confidencialidad.

2.5. POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

En la institución, todos los usuarios somos responsables de la información automatizada que manejamos y damos estricto cumplimiento a los lineamientos generales y especiales dados por la Entidad, por la Ley para protegerla y evitar pérdidas, accesos no autorizados, exposición y utilización indebida de la misma.

2.5.1. ALCANCE

Dirigida a todos los trabajadores que están involucrados con el manejo de información automatizada.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

2.5.2. OBJETIVOS

Con la elaboración de esta política de seguridad informática se pretende poner en conocimiento de todos los usuarios del Sistema de Información sobre:

- a) La importancia de la información.
- b) La importancia de la seguridad de la información.
- c) El apoyo total del Proceso de Direccionamiento a esta política de seguridad de la información
- d) Que la seguridad de la información se consigue entre todos y no es solo una labor del personal del proceso de Gestión de recursos de Información.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

3.1. ASPECTOS CRITICOS

Herramienta Administrativa - Fuente	Aspectos Críticos	Riesgos
Diagnóstico Integral de Archivos		
	Deficiencias de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías informáticas	Perdida de información documental física y magnética
	Incumplimiento en las trasferencias del archivo de gestión al archivo central e histórico	Exceso de fondos documentales acumulados
	Archivos de gestión y central desorganizados	Pérdida de documentos importantes en los archivos de gestión o central
Planes de Mejoramiento resultados de auditorías internas y externas		
Planes de Mejoramiento resultados de auditorías realizadas por órganos de control		



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

Plan de Mejoramiento Archivístico	Las Tablas de Retención Documental no se ajustan totalmente a la producción documental	Perdida de información con valor archivístico importante para la entidad, Fondos documentales acumulados significativos ocupando áreas y espacios en archivos de gestión.
	No se diligencia la hoja de control en los expedientes de archivos de gestión, (ejemplo: Historias laborales y contratos)	Tiempos críticos de consulta y búsqueda de información de los principales expedientes, transposición de documentos con otras series o subseries
	No se diligencian los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental- FUID en los archivos de gestión (Ejemplo: Historias clínicas, Historias laborales, contratos)	Tiempos críticos de consulta y búsqueda de información de los principales expedientes, transposición de documentos con otras series o subseries
	La Entidad no ha documentado el Programa de Gestión Documental	Incumplimiento normativo
	No se tiene normalizado la entrega de los archivos cuando un funcionario de planta se desvincula o retira	Incumplimiento normativo
	Los actos administrativos no se encuentran totalmente en consecutivo, se evidencian faltantes	Dificultades en la consulta y búsqueda de actos administrativos
	No se utilizan unidades de conservación adecuadas, se utilizan AZ para los archivos de gestión	Dificultades en la consulta y búsqueda de expedientes
	No se rotulan las unidades de conservación con los datos mínimos requeridos normativamente	Dificultades en la consulta y búsqueda de expedientes
	El depósito en el que se custodian las Historias Clínicas no cumple con lo requerido normativamente	Incumplimiento normativo
	No se entrega el número de radicado al usuario	Dificultades de trazabilidad de documentos por parte de los usuarios

3.2. PRIORIZACIÓN

	EJES ARTICULADORES
--	--------------------



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Archivos de gestión y central desorganizados	8	8	9	7	4	36
La Entidad no ha documentado el Programa de Gestión Documental	9	7	6	7	6	35
Deficiencias de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías informáticas	6	8	8	7	4	33
Incumplimiento en las transferencias del archivo de gestión al archivo central e histórico	7	6	8	5	6	32
Las Tablas de Retención Documental no se ajustan totalmente a la producción documental	7	6	6	5	4	28
El depósito en el que se custodian las Historias Clínicas no cumple con lo requerido normativamente	6	5	7	5	5	28
No se tiene normalizado la entrega de los archivos cuando un funcionario de planta se desvincula o retira	6	5	4	3	3	21
No se diligencian los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental- FUID en los archivos de gestión (Ejemplo: Historias clínicas, Historias laborales, contratos)	4	3	3	5	4	19
No se diligencia la hoja de control en los expedientes de archivos de gestión, (ejemplo: Historias laborales y contratos)	4	2	3	4	4	17



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

No se utilizan unidades de conservación adecuadas, se utilizan AZ para los archivos de gestión	5	5	2	2	3	17
No se rotulan las unidades de conservación con los datos mínimos requeridos normativamente	5	4	3	3	2	17
Los actos administrativos no se encuentran totalmente en consecutivo, se evidencian faltantes	5	3	2	2	3	15
No se entrega el número de radicado al usuario	3	3	2	3	3	14
Subtotal	75	65	63	58	51	312

La E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda adelantara 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.

3.3. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Archivos de gestión y central desorganizados	Documentación e implementación de los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión y central	Programa de Gestión Documental de la entidad
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	
	Actualización del proceso de gestión documental	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

	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	
Incumplimiento en las transferencias del archivo de gestión al archivo central e histórico	Elaboración del diagnóstico integral de archivos	Sistema Integral de Conservación - SIC
	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	
	Actualización de las TRD de los documentos y archivos electrónicos	
	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	
El depósito en el que se custodian las Historias Clínicas no cumple con lo requerido normativamente	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
	Ejecución del Proyecto	
Las Tablas de Retención Documental no se ajustan totalmente a la producción documental	Actualización de las TRD ajustadas a la producción documental	Tablas de Retención Documental



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

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
No se diligencian los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental-FUID en los archivos de gestión (Ejemplo: Historias clínicas, Historias laborales, contratos))	Documentación, implementación y evaluación de la política de manejo del Formato Único de Inventario Documental -FUID- por todos los responsables de archivos de gestión en la entidad	Política de manejo del -FUID-
No se utilizan unidades de conservación adecuadas.	Adecuación, mejoramiento y dotación de las unidades de conservación de los principales fondos documentales en la entidad.	Unidades de conservación adecuadas



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

3.4. PROYECTOS ASOCIADOS

3.4.1. 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	01/01/2015	30/06/2015		
Aprobar el Programa de Gestión Documental por el Representante Legal de la entidad	Subdirector Administrativo/Gerente	01/01/2015	30/06/2015	Acto administrativo de adopción	
Socializar en toda la entidad el Programa de Gestión Documental	Subdirector Administrativo/Gerente	01/01/2015	30/06/2015	Registro de asistencia	
Publicar el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad	Subdirector Administrativo/Gerente	01/01/2015	30/06/2015	Impresión de la ubicación en la página web de la entidad del Programa de Gestión Documental	
Realizar el Despliegue, implementación y evaluación del programa y las principales políticas de operación del proceso de gestión documental	Subdirector Administrativo/Gerente	01/07/2015	31/12/2015	Evaluación del programa y la política	
Indicadores					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
Avance en la implementación de las	No. De funcionarios y colaboradores	Creciente	90		



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

políticas de operación del proceso de gestión documental	asistentes*100/No. Total de funcionarios y colaboradores en la entidad		
Avance en la implementación del programa	No. De funcionarios y colaboradores asistentes*100/No. Total de funcionarios y colaboradores en la entidad	Creciente	90

3.4.2. 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	01/07/2015	31/12/2016	Caracterización de procesos y documentación de procedimientos	
Aprobación de procesos y procedimientos	Gerencia	01/07/2015	31/12/2016	Resolución de aprobación	
Despliegue de procesos y procedimientos	Comité de Calidad y Equipo MECI	01/07/2015	31/12/2016	Listados de asistentes	
Monitoreo y evaluación de procesos y procedimientos	Asesor Control interno	01/07/2015	31/12/2016	Auditoria interna	
Indicadores					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
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%		



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

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

3.4.3. 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 TRD y documentos electrónicos					
Responsable del Plan: Subdirector Administrativo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del diagnóstico integral de archivos	Comité de Archivos	01/04/2015	30/06/2015	Diagnóstico de archivos	
Formulación de los Planes del Sistema Integrado de conservación	Comité de Archivos	01/07/2015	30/06/2016	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Elaboración de los Programas de conservación preventiva	Comité de Archivos	01/07/2015	30/06/2016	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Caracterización del proceso y documentación de los procedimientos de conservación documental	Comité de Archivos	01/07/2016	30/06/2017	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Ejecución del Plan de preservación a largo plazo	Subdirector Administrativo	01/07/2016	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Actualización de las TRD de los documentos y archivos electrónicos	Comité de Archivos	01/07/2016	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

Definición de riesgos de la preservación digital a largo plazo	Comité de Archivos	01/07/2016	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo
Definición de estrategias para la preservación a largo plazo	Comité de Archivos	01/07/2016	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	01/07/2016	30/06/2024	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo
Aprobación del Sistema Integrado de conservación	Gerente	01/07/2016	30/06/2024	Resolución de adopción
Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Grado de implementación y adopción del Sistema de Conservación -SIC-	Porcentaje	Creciente	100%	
RECURSOS				
Tipo	Características	Observaciones		
Humanos	Profesional y Técnico	Profesional en Ingeniería Industrial Técnico de archivos		
Tecnologías de información	HARDWARE Y SOFTWARE			



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

3.4.4. Proyecto de construcción y adecuación logístico del archivo de Historias Clínicas de la entidad.

Nombre: Proyecto de construcción y adecuación logística del archivo central 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 HC					
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	01/01/2015	31/12/2015	Recursos disponibles	
Ejecución del Proyecto	Gerente	01/01/2016	31/12/2016	Área construida y adecuada	
Indicadores					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
Avance físico y financiero en la construcción y adecuación	Porcentaje		100%		
RECURSOS					
Tipo	Características	Observaciones			
Financieros	Contrato de obra				



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

3.4.5. 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	01/01/2015	31/12/2015	Recursos presupuestados	
Ejecución del Proyecto	Subdirector Administrativo	01/01/2016	31/12/2016	Unidades de conservación adecuadas y dotadas	
Indicadores					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
Avance en la adecuación de las unidades de conservación	Porcentaje	Creciente	100%		
RECURSOS					
Tipo	Características	Observaciones			
Financiero	Contrato de suministro				

6. BIBLIOGRAFÍA

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-



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

7. MAPA DE RUTA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

9. ANEXOS



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO
DE RISARALDA
NIT 891.412.134-1**

10. BIBLIOGRAFIA