

PROCEDIMIENTO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
VIGENCIA 2024 - 2028**



*En Homeris la atención es más
Cálida y Humanizada*



E.S.E. HOSPITAL MENTALUNIVERSITARIO DE RISARALDA

NIT: 891.412.134-1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
2024 – 2028

CÓDIGO: PR-GI-004

VERSIÓN: 002

FECHA: 30 ENERO 2026

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
30/01/2019	CREACION	000	001
30/01/2026	ACTUALIZACIÓN CODIFICACIÓN SGC	001	002

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
María Aleyda Arenas Rojas Cargo: Técnico Contabilidad y Costos	Daniela Muñoz Gómez Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Federico Restrepo Escobar Cargo: Gerente



TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	6
2.	Descripción del Documento.....	8
3.	Objetivo General.....	8
3.1.	Objetivos Específicos.....	8
4.	Alcance.....	8
5.	Definiciones.....	9
6.	Contexto Estratégico de la Entidad.....	13
6.1.	Misión.....	13
6.2.	Visión.....	13
6.3.	Valores.....	13
6.4.	Política de Calidad y Objetivos de Calidad	13
6.5.	Política General del Manejo de Información.....	14
6.5.1.	Alcance	14
6.5.2.	Objetivos de la Política de Manejo de la Información	14
6.6.	Política de Seguridad Informática	15
7.	Visión Estratégica del Plan	18
7.1.	Aspectos Críticos	18
7.2.	Priorización.....	19
7.3.	Objetivos	20
8.	Proyectos Asociados	22
8.1.	Programa de Gestión Documental de la entidad.....	22



8.2.	Procesos y procedimientos actualizados.....	23
8.3.	Sistema Integral de Conservación – SIC	24
8.4.	Proyecto de construcción y adecuación logístico de Historias Clínicas de la entidad	
	26	
8.5.	Proyecto de adecuación, mejoramiento y dotación de unidades de conservación de los fondos documentales.....	27
9.	Mapa de Ruta.....	28
10.	Herramienta de Seguimiento.....	29
	Referencias.....	30



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Mental Universitario de Risaralda es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con el Plan estratégico Institucional.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De acuerdo a lo anterior, la ESE Hospital Mental Universitario de Risaralda da inicio a la elaboración e implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

El PINAR de la E.S.E Hospital Mental Universitario de Risaralda, “Promover el posicionamiento de la institución a través de la innovación tecnológica, infraestructura adecuada y segura, con un sistema de información integral y oportuna.



2. MARCO LEGAL

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 2024 – 2028 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 2024– 2028 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.



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.



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,



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 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.

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.



6. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión

Prestar servicios de salud mental integrales, cálidos y humanizados al paciente, familia y comunidad; procurando reducir el estigma de la enfermedad mental y favoreciendo la recuperación e inclusión social

Visión

Para el año 2028 seremos un hospital mental universitario acreditado, reconocido a nivel nacional e internacional por prestar servicios integrales, cálidos y humanizados; así como por su vocación docencia servicio e investigación

Valores

Humanización: Atender al paciente de manera integral respetando sus derechos, cultura y condición humana.

Diligencia: Cumplir cabalmente con las funciones y responsabilidades asignadas.

Bondad: Trabajar con compromiso, vocación, generosidad y alegría.

Empatía: Atender las necesidades y preocupaciones de las personas como me Gustaría Ser Atendido.

Respeto: Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, procurando mantener relaciones sanas institucionales tanto con usuarios, como con colaboradores

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

6.2. 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.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.
- 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.

6.3. 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 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.



E.S.E. HOSPITAL MENTALUNIVERSITARIO DE RISARALDA

NIT: 891.412.134-1

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
2024 – 2028**

CÓDIGO: PR-GI-004

VERSIÓN: 002

FECHA: 30 ENERO 2026

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.



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 los cuales aun no tienen tabla de valoración documental
	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 debe documentar el programa de Gestión Documental.	Este documentado.
	Se debe normalizar la entrega de los archivos cuando un funcionario de planta se desvincula o retira.	Pendiente por elaborar documento para entrega de los archivos cuando un funcionario se desvincule de la institución.
	Las condiciones locativas donde reposa el archivo de gestión y central de historias Clínicas no cumple con lo requerido en la norma.	Incumplimiento normativo

7.2. Priorización

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						Total
	Administración de archivos	Acces o a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
La Entidad tiene documentado el Programa de Gestión Documental, el cual se actualizara para el mes de mayo	8	8	8	8	8	8	40
Deficiencias de acceso y seguridad de los equipos y de las tecnologías informáticas.	8	8	8	8	8	8	40
Las Tablas de Retención Documental no se ajustan totalmente a la producción documental.	7	7	7	7	7	7	35
La estructura orgánico-funcional del Hospital Mental no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de información.	5	5	5	5	5	5	25
Se debe elaborar el proceso para normalizar la entrega de los documentos de archivo, cuando un funcionario de planta se desvincula o retira.	8	8	7	6	7	7	36
Las condiciones locativas donde reposa el archivo de gestión y central de historias Clínicas no cumple con lo requerido en la norma.	3	3	3	3	3	3	15
Subtotal	38	38	37	36	36	191	

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.



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 tiene documentado el Programa de Gestión Documental, pero se debe actualizar	implementación de Programas específicos para los archivos de Gestión y Central de la Entidad Actualización del proceso de gestión documental Documentación e implementación de la Política de gestión documental	Programa de Gestión Documental de la Entidad
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 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	Procesos y procedimientos actualizados



	preservación digital a largo plazo Aprobación del Sistema Integrado de conservación	
El depósito en que se custodian las Historias Clínicas no cumple con lo requerido en la norma	Consecución de Recursos Financieros para la adecuación del área o depósito de Historias Clínicas	Se adecuado un sitio para archivo 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



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	
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Subdirector Administrativo/Gerente	10/02/2026	30/05/2026	30/06/2026		
Aprobar el Programa de Gestión Documental por el Representante Legal de la entidad	Subdirector Administrativo/Gerente	1/07/2026	15/07/2026	Acto administrativo de adopción		
Socializar en toda la entidad el Programa de Gestión Documental	Subdirector Administrativo/Gerente	20/07/2026	31/08/2026	Registro de asistencia		
Publicar el Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad	Subdirector Administrativo/Gerente	15/07/2026	31/07/2026	Impresión de la ubicación en la página web de la entidad del Programa de Gestión Documental		
Realizar el Despliegue, implementación y	Subdirector Administrativo/Gerente	20/08/2026	31/08/2026	Evaluación del		



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

Indicadores				
Indicador	Indice	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) * 69	Creciente	60	Porcentaje
Avance en la implementación del programa	(No. De funcionarios y colaboradores asistentes / No. Total de funcionarios y colaboradores en la entidad) *69	Creciente	60	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	01/03/2026	30/06/2026	Caracterización de procesos y documentación de procedimientos					
Aprobación de procesos y procedimientos	Gerencia	02/05/2026	31/07/2026	Resolución de aprobación					



Despliegue de procesos y procedimientos	Comité de Calidad y Equipo MECI	02/05/2026	31/12/2026	Listados de asistentes	
Monitoreo y evaluación de procesos y procedimientos	Asesor Control interno	01/06/2026	31/12/2026	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	Profesional Planeación-Técnico- gestión Documental	01/04/2026	31/12/2026	Diagnóstico de archivos	
Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación	Profesional Planeación-Técnico gestión Documental	01/05/2026	31/09/2026	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	



Elaboración de los Programas de conservación preventiva	Profesional Planeación - Técnico- gestión Documental	01/05/2026	31/10/2026	Programa de conservación 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	01/08/2026	31/12/2026	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Ejecución del Plan de Preservación a largo Plazo	Subdirector Administrativo	01/03/2026	30/08/2026	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	Profesional del recurso humano-profesional de calidad-funcionario de área-técnico administrativo-Gestión documental	01/05/2026	31/07/2026	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Definición de riesgos de la preservación digital a largo plazo	Ingeniero de sistemas	01/03/2026	31/12/2026	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	01/03/2026	31/12/2026	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	02/03/2026	31/12/2026	Programa de conservación preventiva y plan de conservación a largo plazo	
Aprobación del Sistema Integrado de conservación	Gerente	02/06/2026	31/12/2026	Resolución de adopción	

Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	Unidad
Grado de implementación y adopción del Sistema de Conservación - SIC-	Porcentaje de avance	Creciente	80	Porcentaje



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	01/02/2025	31/03/2025	Recursos disponibles					
Ejecución del Proyecto	Gerente	01/04/2025	30/06/2025	Área construida y adecuada					

Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	Unidad
Avance físico y financiero en la construcción y adecuación	Porcentaje de avance	Creciente	80	Porcentaje

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Financiero	Contrato de obra	



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	01/02/2026	31/12/2026	Recursos presupuestados	
Ejecución del Proyecto	Subdirector Administrativo	01/06/2026	31/12/2026	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	



9. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO							
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
TIEMPO									
Programa de Gestión Documental									
Procesos y procedimientos de Gerencia de la Información actualizados									
Sistema Integral de Conservación - SIC									
Proyecto de construcción y adecuación logística del archivo									
Tablas de Retención Documental									
Política de entrega de archivos físicos y magnéticos al retiro o desvinculación									
Política de manejo del -FUID-									
Unidades de conservación adecuadas									

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Anual	Medición Anual										Gráfico
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Programa de Gestión Documental de la entidad	Avance en la formulación e implementación de la política	70%											
	Avance en la formulación e implementación del Programa de gestión documental	70%											
Procesos y procedimientos de Gerencia de la Información actualizados	Avance en la documentación de procesos y procedimientos	60%											
Sistema Integral de Conservación -SIC	Grado de implementación y adopción del Sistema de Conservación - SIC-	50%											
Proyecto de construcción y adecuación logística del archivo central de Historias clínicas de la entidad	Avance físico y financiero en la construcción y adecuación	90%											
Política de entrega de archivos físicos y magnéticos al retiro o desvinculación	Porcentaje de implementación	90%											
Política de manejo del Formato Único de Inventario documental (FUID)	Porcentaje de implementación	90%											
Unidades de conservación adecuadas	Avance en la adecuación de las unidades de conservación	90%											



REFERENCIAS

E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, Plan Institucional de Desarrollo 2024-2028

E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, Caracterización de los Riesgos 2024.

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