



MinSalud

Ministerio de Salud
y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"Original - copia controlada (si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"

BOGOTA D.C. OCTUBRE DE 2013



CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	1	FECHA:	16 DE OCTUBRE DE 2013
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--------------------------

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCION	4
2. ALCANCE	4
3. GRUPO DE INTERÉS	4
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	5
4.1 NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	5
4.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS	6
4.3 TECNOLÓGICOS:.....	7
4.3.1. Descripción de la herramienta tecnológica para la gestión de documentos Sistema de Gestión Documental ORFEO.....	7
4.3.2 .Acceso al SGD ORFEO.....	7
4.3.3 Estructura del número del radicado	8
4.3.4 Distribución de documentos mediante el SGD ORFEO.....	8
4.3.5 Creación, traslado o desactivación de usuarios y perfiles.....	8
4.3.6 El servidor público frente a la documentación y los archivos.....	9
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	9
5.1. PLANEACIÓN.....	9
6. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	10
6.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	10
6.1.1. Producción de Comunicaciones Oficiales.....	11
6.1.2. Anexos a las Comunicaciones Oficiales	12
6.2 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES	12
6.3 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES DE ENTRADA (VENTANILLA ÚNICA)	12
6.3.1 Contingencia en casos de fallas técnicas	13
6.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	13
6.5 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	14
6.5.1 Envío de Comunicaciones	14
Autorizaciones para la firma de comunicaciones oficiales – Certimail	15
Cartas u oficios	15
Circulares internas	15
Memorandos	16
Trámites especiales.....	16
6.6 ORGANIZACIÓN.....	16
Expedientes Físicos.....	16
6.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	17
7. TRANSFERENCIA	17



CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	1	FECHA:	16 DE OCTUBRE DE 2013
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--------------------------

7.1. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
Transferencias de documentos del archivo Central al Archivo General de la Nación - AGN	18
7.2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	18
8. PRESERVACION O CONSERVACION DE DOCUMENTOS:	19
➤ Ubicación y condiciones físicas de las instalaciones.....	19
➤ Temperatura y humedad	19
➤ Iluminación	19
➤ Instalaciones eléctricas e hidráulicas.....	20
➤ Mobiliario y equipos.....	20
➤ Materiales.....	20
➤ Equipos extintores de incendios.....	20
➤ Labores de limpieza	20
9. VALORACION.....	21
ARCHIVO HISTORICO.....	21
10. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	21
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	22
ARMONIZACION MECI-CALIDAD	22
11. MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS ..	22
GLOSARIO:	25

"Original - copia controlada (si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

1

FECHA:

16 DE OCTUBRE
DE 2013

1. INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión Documental, se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, envío, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos. Igualmente, permite normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.

El Ministerio de Salud y Protección Social al elaborar el Programa de Gestión Documental observó los principios y procesos archivísticos.

Con este instrumento se pretende orientar a la entidad en su implantación, resaltando la importancia de los documentos y archivos de la administración pública, buscando encausar el manejo documental de forma tal que posibilite crear un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para el desarrollo de los cometidos del Ministerio.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental”, y la normatividad vigente, se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un plan de acción que, en concordancia con los planes estratégicos, contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE

Implementar una herramienta de apoyo para las actividades técnicas y operativas dentro del proceso de gestión documental. Dicha herramienta involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de la producción documental física y virtual, apoyado en la responsabilidad especial que tienen los funcionarios en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; así, como en la urgente necesidad de simplificar los trámites en los procesos administrativos; racionalizar los recursos humanos, físicos y financieros, y fortalecer la transparencia en la gestión de la Entidad.

3. GRUPO DE INTERÉS

El Ministerio de Salud y Protección Social tiene como público objetivo, los ciudadanos e instituciones privadas y públicas del nivel nacional e internacional, de quienes recibe por escrito, fax, e-mail o electrónicamente, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, tutelas y fallos, con el fin de que las diferentes áreas den respuesta con eficiencia, calidad y oportunidad.



4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

4.1 NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- **Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
- **Decreto 2609 de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Normatividad del Archivo General de la Nación:

- **Acuerdo No. 048.** Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- **Acuerdo 03 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo No. 042.** Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID
- **Decreto Ley 019 de 2012.** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Ley 1437 de 2011.** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Decreto 2578 de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"



CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	1	FECHA:	16 DE OCTUBRE DE 2013
----------------	---------	-----------------	---	---------------	-----------------------

- **Decreto 2609 de 2012.** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- **Ley 1448 de 2011.** Ley de víctimas - Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el funcionario deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
- **Acuerdo 041 de 2002.** Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.
- Cartilla Estrategias, para la Construcción del Plan Anticorrupción – Departamento Nacional de Planeación.
- Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre documentación – Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

4.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS

Una de las prioridades del Ministerio de Salud y Protección Social, es continuar con la labor que se viene adelantando en temas de gestión documental, aprovechando y mejorando las herramientas mencionada en el presente documento; para fortalecer este aspecto, a continuación se relaciona las actividades con responsables, a fin de implementar el Programa de Gestión Documental. De igual manera la relación de recursos financieros con los que se cuenta.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS						
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS		PRESUPUESTO		OBSERVACIONES
		PROPIOS	PROYECTO DE INVERSION	2013	2014	
Definir un Programa de Gestión Documental.	GRUPO GESTION DOCUMENTAL					Apoyar la Implementacion del PGD fisico y Electronico.
Elaborar e implementar la Guia para la Organización de Archivos de Gestión.	GRUPO GESTION DOCUMENTAL			0	0	Diseño del documento en mencion
Organizar los fondos documentales para la modernización del sistema de Gestión Documental.	GRUPO GESTION DOCUMENTAL		X	2.000.000.000		Como es una Entidad Nueva, esta actividad se adelantará constantemente durante el Segundo Semestre procedimientos, reformas organizacionales y solicitudes de las Dependencias . Se realizará el Seguimiento permanente a las TRD.
Desarrollar las fases de implementación para el Sistema de Gestión Documental ORFEO	OFICINA DE TIC GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO					Primera Fase en proceso



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

1

FECHA:

16 DE OCTUBRE
DE 2013

4.3 TECNOLÓGICOS:

4.3.1. Descripción de la herramienta tecnológica para la gestión de documentos Sistema de Gestión Documental ORFEO

El Sistema de Gestión Documental Orfeo se constituye como la herramienta tecnológica para la gestión de los documentos del Ministerio de Salud y Protección Social, conforme con la normatividad archivística vigente.

El aplicativo cuenta con una serie de funcionalidades que facilitan la gestión de los documentos de la Entidad, entre ellos radicación, digitalización, consulta, reasignación o traslado, agenda, tipificación según la Tabla de Retención Documental y su creación o inserción en un expediente virtual, generación de estadísticas, consulta y préstamo de documentos.

4.3.2 .Acceso al SGD ORFEO

Todas las personas que presten servicios al Ministerio de Salud y Protección Social, con independencia de su forma de vinculación, deberán contar con un usuario y una clave de acceso al aplicativo. Este será creado mediante solicitud realizada por el Jefe inmediato al Administrador del Sistema (Grupo de Administración Documental - GAD).



Figura 1. Ventana de inicio SGD Orfeo



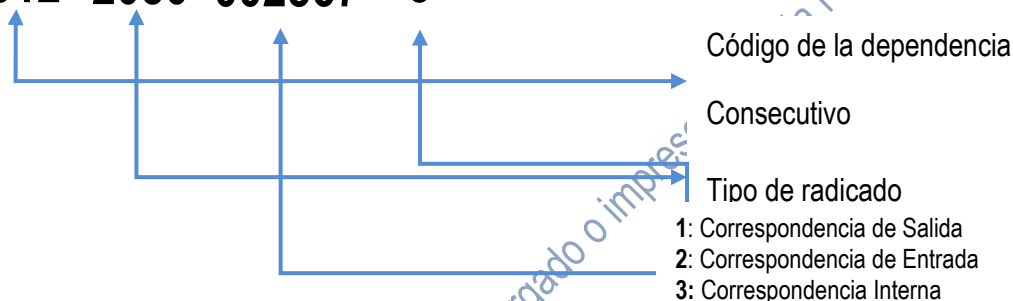
4.3.3 Estructura del número del radicado

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante el SGD ORFEO, empleará la siguiente estructura para sus consecutivos de radicación:

2012 1000 000150 1

2012 2030 000187 2

2012 2050 002567 3



4.3.4 Distribución de documentos mediante el SGD ORFEO

- El esquema de funcionamiento del SGD Orfeo, establece que la distribución de los documentos se realizará teniendo en cuenta los niveles jerárquicos de la Entidad.
- Los documentos serán radicados al Jefe de la dependencia según su competencia, y este a su vez podrá realizar la reasignación o traslado a sus colaboradores para gestionar su respectivo trámite.
- Los colaboradores podrán reasignar únicamente a las personas que conforman su grupo de trabajo.
- Si un colaborador requiere reasignar un documento a otra dependencia, debe hacerlo a través de su jefe inmediato.

4.3.5 Creación, traslado o desactivación de usuarios y perfiles

Los Jefes de las dependencias o superiores jerárquicos inmediatos, serán quienes solicitarán mediante correo electrónico (<mailto:>), la creación de los usuarios y autorizarán los respectivos permisos y niveles de seguridad al Administrador del Sistema (Grupo de Administración Documental) para el acceso al SGD Orfeo.

El personal que sea trasladado del área de trabajo, al desvincularse de la Entidad o por la terminación de su contrato, deberá:

Hacer entrega de la documentación e información producida en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales al jefe de la respectiva dependencia, debidamente organizada e inventariada de acuerdo con las normas establecidas en la Tabla de Retención Documental y el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Dar trámite a la totalidad de los documentos que se encuentren en su usuario de SGD Orfeo.



No se permitirá el traslado de usuarios a otras áreas en el SGD Orfeo, si existen radicados cargados y sin el debido trámite o finalización. En el evento que el trámite se encuentre pendiente y no sea posible su finalización, los radicados deben ser reasignados al Jefe de la dependencia con su respectiva autorización.

4.3.6 El servidor público frente a la documentación y los archivos

- Todo servidor público, y persona que contractualmente sea vinculada, será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones¹ o del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, según corresponda.
- Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Todo servidor público, y persona que contractualmente sea vinculada, deberá aplicar los controles adecuados a la información y documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, para evitar su pérdida, deterioro o utilización indebida.
- Es responsabilidad del jefe de la dependencia dar trámite a los documentos dentro de los tiempos establecidos para ello.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

5.1. PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental obedece a un plan de acción con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva; contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité Institucional de Desarrollo Administrativo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico, se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la nueva institución (considerando que el Ministerio de Salud y Protección Social, se creó a finales del año 2011) y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de Procesos y procedimientos, manuales de funciones, Organigrama institucional y Tablas de Retención Documental, Adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se debe verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1) Centralización de la recepción y envío de los documentos (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia – ventanilla única).
- 2) Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 de 2002, art. 1. Responsabilidades de los funcionarios.



- 3) Aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del PGD y de las tablas de retención documental.

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Para efectos de la conceptualización del programa de Gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

FASE		DOCUMENTOS
Producción	Caracterización del Proceso de Gestión Documental	Directrices para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales
Recepción y Distribución		Procedimiento de Recepción de Documentos
Trámite		Procedimiento de Envío de Documentos
Organización		Procedimiento de Trámite de Documentos
Consulta		Procedimiento de Administración de Tabla de Retención Documental
Conservación y Disposición Final		Instructivo para la Aplicación de TRD
		Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos
		Procedimiento de Transferencia de Documentos

6. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La **producción documental** se define como la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones, comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005).



6.1.2. Anexos a las Comunicaciones Oficiales

Los anexos son documentos producidos en las dependencias, que no forman parte de un radicado ni de entrada ni de salida, pero que son requeridos para un trámite y/o forman parte de un expediente o carpeta Ej.: Resoluciones, CDP, Informes de pago parcial, entre otros.

Digitalización:

Los anexos deben ser digitalizados por la dependencia que produce el documento y deben ser anexados al correspondiente expediente virtual.

6.2 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES

Conjunto de actividades que incluyen la recepción, radicación, direccionamiento, digitalización y distribución de los documentos que ingresan al Ministerio por la ventanilla única ya sea de forma presencial, agencias de correo, fax, correo electrónico ó página web institucional **Ver procedimiento GDO-P02 Recepción de comunicaciones.**

- **Documentos de carácter prioritario:** Los documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, fallos, solicitudes del Congreso y derechos de petición, invitaciones por sus tiempos de respuesta, se les dará prioridad en la radicación, digitalización y distribución.
- **Títulos valor:** A los documentos como títulos valores que lleguen sin oficio, se le solicitará al usuario que realice una carta remisoría anexando el mismo, ya que al documento valor no se le puede alterar con el sello de radicación, ni anotaciones
- **Documentos confidenciales:** En los casos en que el documento sea un sobre sellado identificado como CONFIDENCIAL, se radicará con los datos contenidos en el sobre y en el asunto se colocará la anotación "SOBRE SELLADO"
- **Ofertas a procesos de contratación del Ministerio:** solo se radicará el documento remisorio y se entregará el sobre sellado al Grupo de Gestión Contractual para la posterior apertura de propuestas.

6.3 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES DE ENTRADA (VENTANILLA ÚNICA)

La radicación de comunicaciones se realiza a través del sistema de **ORFEO** de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas, el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Actividades:

En la radicación de documentos en el Ministerio de Salud se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación,



Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), Impresión del Strikes, escaneo del documento para ver y conservan la imagen entre otros.

Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.

6.3.1 Contingencia en casos de fallas técnicas

En caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier otro tipo de eventualidad similar, las comunicaciones oficiales recibidas se deberán: Recepcionar con sello. Fecha, hora, nombre y apellido del radicado y solicitar el numero de contacto al usuario. Restablecida la falla, se procederá al registro de las mismas en el SGD Orfeo, teniendo en cuenta que el campo del asunto se dejará una nota explicativa del sello de recibido a mano.

6.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

El Grupo de Gestión documental estableció unas casillas con el nombre de cada dependencia para el facilitar el manejo y distribución de la correspondencia al interior del Ministerio.

Los documentos físicos pasan directamente a la fase de organización y deben ser entregados directamente a la persona encargada de su administración y custodia para su ingreso a la carpeta y/o expediente que le corresponde.

Documentos físicos:

Quien entrega	Quien recibe	Herramienta de Control
Persona encargada de distribución en los pisos del GAD	Responsable del archivo de gestión designado por el jefe de dependencia, quien se rige bajo los parámetros establecidos por GAD	Planilla de Entrada Generada por Orfeo



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

1

FECHA:

16 DE OCTUBRE
DE 2013

Anexos:

Documentos anexos al documento remitido como: CD, Planos AZ etc.

Quien entrega	Quien recibe	Herramienta de Control
Persona encargada de distribución en los pisos del GAD	Responsable del archivo de gestión designado por el jefe de dependencia quien se rige bajo los parámetros establecidos por GAD	Planilla de Entrada Generada por Orfeo

6.5 GESTIÓN Y TRÁMITE

El trámite de documentos consiste en el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. Ver procedimientos GDO-P03 Trámite de Comunicaciones

6.5.1 Envío de Comunicaciones

Conjunto de actividades que establecen la forma como se envían documentos generados por las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento de sus funciones, los cuales deben ser elaborados en las plantillas oficiales preestablecidas, que son de uso común a la Entidad. **Ver procedimiento GDO-P04 Envío de comunicaciones.**

Plantilla Carta

Plantilla Memorando

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:



Recepción de solicitud o trámite:

- Identificación el documento.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones)

Respuesta:

- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final. (Sistema de alarma, FORMATO SEGUIMIENTO RESPUESTAS en el sistema ORFEO).

Autorizaciones para la firma de comunicaciones oficiales – Certimail

Cartas u oficios

En el Ministerio de Salud y Protección Social los cargos autorizados para firmar cartas u oficios son:

- Ministro
- Viceministros
- Secretario General
- Directores
- Subdirectores
- Jefes de Oficinas
- Jefes de Oficinas Asesoras
- Coordinadores de Grupo
- Funcionarios que tengan asignada la supervisión o interventoría de algún contrato, sólo en lo relacionado con el contrato.

Los funcionarios que en razón de su cargo tengan autorización para firmar correspondencia externa, podrán delegar temporalmente esa facultad en otros funcionarios de su mismo nivel o del inmediatamente inferior. Esta delegación deberá hacerse por escrito con copia al Grupo de Administración Documental.

Circulares externas

Las circulares externas las podrá firmar

- Ministro o a quien delegue.

Circulares internas

Las circulares internas las podrán firmar los siguientes funcionarios:

- Ministro
- Secretario General



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

1

FECHA:

16 DE OCTUBRE
DE 2013

Memorandos

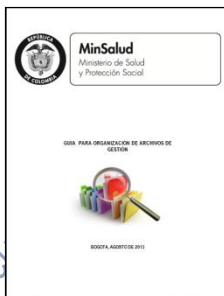
Todos los jefes hasta el nivel de Coordinador de Grupo, podrán firmar memorandos sobre cualquier aspecto relacionado con el cargo que desempeñan, teniendo en cuenta el objetivo y funciones del mismo y el conducto regular que al respecto exista en la entidad.

Trámites especiales

Cuando la oficina productora de una comunicación considere que a esa comunicación hay necesidad de darle un trámite especial (urgente o remitirse por un determinado sistema de correo) deberá enviarla al Grupo de Administración Documental, acompañada de la respectiva instrucción: Urgente, Entrega Inmediata, entre otros.

6.6 ORGANIZACIÓN

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Ver: **Guía Organización de Documentos del Ministerio de Salud y Protección.**



Expedientes Físicos

Una vez realizada la inspección y depuración, los documentos deberán someterse al proceso de organización teniendo en cuenta las series, Subseries y tipología documental establecidas en la Tabla de Retención Documental y en orden cronológico al interior de cada carpeta.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y Subseries correspondientes a cada una de las áreas.

Cuando de una serie o Subseries documental haya documentos suficientes para organizar más de una carpeta, se abrirán tantas como sea necesario y en cada carpeta se indicará la existencia de las anteriores con la numeración consecutiva. Expedientes Virtuales

El sistema de gestión documental Orfeo tiene una funcionalidad que permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Ver **Instructivo Aplicación TRD SGD ORFEO.**



Estos expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado número de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso, los cuales se encuentran físicamente archivados en el correspondiente archivo de gestión de la dependencia.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año, la dependencia, la serie, la subserie y el consecutivo. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras, de acuerdo con el orden cronológico de los hechos.

Los expedientes están conformados por documentos radicados (-1), (-2), (-3), y documentos denominados anexos, que no tienen número de radicado, y que se digitalizan siempre adjuntos a un documento identificado con un radicado y van en orden de digitalización.

Para la alimentación de expedientes virtuales, se hace necesario que los servidores públicos del Ministerio incluyan los radicados oportunamente a los expedientes virtuales con el fin de establecer la coincidencia con el expediente físico.

Asimismo, se solicita a los servidores públicos que administran los expedientes virtuales que al momento de excluir un radicado de un expediente y anexarlo a otro se informe al responsable del archivo de gestión para que se realice la exclusión física de dicho radicado.

6.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

Cuando un servidor público o contratista requiera información sobre documentación que se encuentra en el archivo central con fines administrativos, judiciales o de índole informativa, debe seguir lo establecido en el procedimiento **GDO-P05 Consulta y préstamo de documentos.**

7. TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Las transferencias de documentos de archivo de gestión al archivo central se deben realizar de acuerdo a lo establecido en el GDO-P06 Procedimiento Transferencia Documental. Y teniendo en cuenta la GDO-G01 Guía para la organización Archivo de Gestión.

Una vez que el expediente de una serie o Subseries documental ha terminado su periodo de retención en un archivo, debe ser retirado de éste, bien sea para eliminarlo o para transferirlo a otro archivo, según lo que al respecto tenga establecido la correspondiente TRD.



7.1. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Transferencias de documentos del archivo Central al Archivo General de la Nación - AGN

Para hacer estas transferencias se deben realizar secuencialmente las siguientes actividades:

Se aplican las TRD, con el fin de determinar las series o Subseries documentales –expedientes- para las cuales ya terminó su periodo de retención en el archivo central, pero que no se eliminan ni se transfieren al archivo de memoria institucional del Ministerio, sino que deben transferirse al Archivo General de la Nación porque tienen valores históricos, culturales, científicos, etc.

La aplicación de las TRD la debe realizar el funcionario responsable del Archivo Central, el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el Presidente del Comité de Archivo o el funcionario asignado.

El Coordinador del Grupo de Administración Documental somete a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el listado de documentos a transferir al AGN.

Si el Comité aprueba la transferencia, lo cual debe quedar consignado en el Acta, el Coordinador del Grupo de Administración Documental comunica al AGN la intención de realizarla, solicitando la presencia de uno de sus funcionarios, con el fin de que formule las recomendaciones del caso sobre la organización de esos documentos y la fecha de su entrega.

Recibida la visita del funcionario del AGN y atendidas sus recomendaciones, el Coordinador del Grupo de Administración Documental del Ministerio de la Protección Social comunica formalmente al AGN la intención de realizar la transferencia, solicitando acordar la fecha, hora y lugar de su realización.

La transferencia o entrega de esos documentos al AGN la realiza el funcionario del Ministerio encargado del Archivo Central, en la fecha, hora y lugar acordados con el AGN, y de ella se levanta un acta, que tiene como anexo el listado de los documentos transferidos. El acta, al igual que el anexo, la firman el funcionario del AGN que recibe los documentos y el funcionario del Ministerio encargado del Archivo Central.

Copia del acta de la transferencia y del listado de documentos transferidos, debidamente firmados, se archivan en la carpeta de la serie documental Transferencia de documentos del Archivo Central al AGN.

Una vez realizada la transferencia, el Archivo Central debe actualizar la base de datos que contiene la información de listado de las transferencias de documentos hechas al AGN y el inventario de los documentos que se conservan en el Archivo Central.

7.2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Para hacer la eliminación de documentos del Archivo Central se deben realizar secuencialmente las siguientes actividades:

1. Se aplican las TRD, con el fin de determinar los expedientes de series o subseries documentales para los cuales ya terminó su periodo de retención en el Archivo Central, y deben eliminarse porque no tienen ningún valor.
2. La aplicación de las TRD la debe realizar el funcionario responsable del Archivo Central, el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el funcionario que preside el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el funcionario que éste delegue.



3. Los expedientes de series o Subseries documentales a eliminar se relacionan en el Acta de Eliminación de documentos.
4. Los documentos a eliminar son tratados como reciclaje y su disposición se hace de acuerdo con el contrato que el Grupo de Administración de Servicios de Apoyo Logístico lidera, para su disposición final.
5. De la entrega del material se levanta Acta, la que debe ser firmada, junto con el listado de documentos a eliminar, por el Contratista del Ministerio encargado del manejo del reciclaje y por el funcionario responsable del Archivo Central, el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el funcionario que preside el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el funcionario que éste delegue.
6. Una vez realizada la eliminación, el Archivo Central debe actualizar la base de datos que contiene la información de listado de eliminación de documentos de archivo y el inventario de los documentos que se conservan en el Archivo Central.

8. PRESERVACION O CONSERVACION DE DOCUMENTOS:

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en los Acuerdos 48 del 2000, 49 del 2000, 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

Para que los documentos de archivo se conserven en forma adecuada, su consulta pueda realizarse cómodamente y se pueda prevenir la ocurrencia de accidentes que pongan en peligro la seguridad de los funcionarios, de los usuarios y de los propios documentos, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

➤ **Ubicación y condiciones físicas de las instalaciones**

Dado el peso específico del papel y por lo mismo el peso considerable que puede llegar a alcanzar el archivo, es conveniente que las oficinas del Archivo Central, estén ubicadas en un primer nivel.

Los pisos deben ser suficientemente sólidos en forma tal que puedan soportar el peso de los documentos. Deben estar impermeabilizados y recubiertos con materiales que faciliten la limpieza sin producir polvo. El techo y las paredes deben ser igualmente sólidas y resistentes y su superficie debe someterse a algún sistema efectivo de impermeabilización.

➤ **Temperatura y humedad**

La temperatura del local o bodega de archivo debe estar comprendida entre los 16° y los 20° grados centígrados.

En el local o bodega del archivo no deberán circular corrientes de aire y la humedad del ambiente deberá ser la más baja posible: de 40% a 60%. En todo caso se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad, los cuales son altamente perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo.

➤ **Iluminación**

El local o bodega del archivo debe estar adecuadamente iluminado, preferiblemente con luz artificial fría, tipo fluorescente, con una intensidad de 50 lux, dotada de filtros neutralizantes.

Aun cuando la luz incandescente es más adecuada para la conservación de los documentos, no se recomienda la utilización de las bombillas que la producen, porque dada la gran cantidad de calor que generan, pueden ocasionar incendios. Por la misma razón se recomienda no utilizar tubos fluorescentes que tengan balastos electromagnéticos.



➤ **Instalaciones eléctricas e hidráulicas.**

Las instalaciones eléctricas que tenga el local o bodega del archivo, deben ser las mínimas estrictamente requeridas; y en todo caso deben estar debidamente canalizadas o entubadas, y los controles e interruptores deben encontrarse cerca al local o bodega, pero fuera de éste.

Las instalaciones hidráulicas de servicio normal y las de control de incendios deben estar localizadas fuera del local o bodega del archivo.

➤ **Mobiliario y equipos.**

El mobiliario y equipos del archivo deben haber sido diseñados para dar condiciones óptimas en términos de seguridad industrial y ocupacional a los funcionarios y usuarios del archivo y para facilitar la realización de las funciones archivísticas y evitar o minimizar los riesgos asociados, tanto para los funcionarios como para los documentos.

El mobiliario y equipo debe estar completo; debe en consecuencia incluir: escaleras, mesas, equipos de aseo, equipos para el control de condiciones ambientales (deshumidificadores y extractores, termómetros y termo hidrógrafos), etc. Tal como lo concibe el Archivo General de la Nación.

Las estanterías que se utilicen para colocar los documentos deben haberse diseñado y construido con materiales que soporten el peso y en todo caso deben asegurarse en alguna forma a las paredes, techos, o pisos, para evitar que en cualquier momento se puedan derrumbar.

➤ **Materiales**

En el archivo se deben utilizar materiales que hayan sido diseñados exclusivamente para el manejo de archivos, como las cajas de cartón desacidificado, cintas de faya de 2 cm. de ancho (para usar a cambio de la cinta pegante comercial que deteriora los documentos), brochas y pinceles y en general materiales libres de ácido.

➤ **Equipos extintores de incendios**

En general los funcionarios deberán conocer el manejo de los mismos y la forma de actuar en casos de emergencia. Por norma general se prohíbe fumar en el área de archivo. Igualmente no se debe permitir la existencia de fuentes de calor (estufas, grecas, calentadores).

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.

➤ **Labores de limpieza**

Muy importante para la conservación de los documentos del archivo es la realización periódica de labores de limpieza, en las cuales se deben tener en las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar aspiradoras pequeñas, que no levanten polvo.
2. No utilizar agua para lavar los pisos; a cambio emplear varsol o ACPM.
3. Barrer el polvo de los documentos utilizando brochas de cerda suave, libres de ácido.
4. Para ayudar a prevenir la presencia de insectos y roedores que puedan atacar los documentos es conveniente tapar todas las grietas y agujeros de paredes, pisos y techos por donde aquéllos puedan ingresar o habitar.



9. VALORACION

ARCHIVO HISTORICO

"Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente". En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ❖ Organización,
- ❖ Consulta,
- ❖ Conservación, y
- ❖ Disposición final de documentos.

10. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Describir las fases de acuerdo al cronograma que se tenga.

ACTIVIDADES		ABR				MAY				JUN				JUL				Agosto				Sep.				Oct.							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Definir y un Programa de Gestión Documental.	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Metas a Corto plazo.

1. Socialización y sensibilización del PGD
2. Capacitación de la Herramienta Orfeo a los servidores público del MSPS
3. Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central
4. Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
5. Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismo competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.

Metas a Mediano plazo.

1. Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas.
2. Determinar los requerimientos de los sistemas de Gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.
3. Seguimiento a las TRD o sea la actualización y seguimiento de acuerdo con las necesidades de cada dependencia
4. Implementar las Buenas Prácticas para reducir a cero papel
5. Concluir la organización de los fondos documentales acumulados del MSPS



Metas a Largo plazo

Implementación y seguimiento de la Segunda fase, parametrización y ajuste de la herramienta Orfeo.
Eliminación y digitación de los documentos en Archivo Central.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En este momento la entidad cuenta con el PLAN SIGI, el cual contempla el desarrollo específico de actividades relacionadas con la documentación de procesos, con medidas anti trámites y uso de herramientas tecnológicas (sistema de gestión documental Orfeo), las cuales se encuentran en el Plan de Eficiencia Administrativa; de otro lado se tiene planeado realizar Auditorías de Gestión y Resultados y Auditorías internas al SIGI, además del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

ARMONIZACION MECI-CALIDAD

Los sistemas de gestión MECI y NTCGP 1000:2009 establecen los requisitos que se deben tener de los documentos que soportan el quehacer de la entidad, con el fin de facilitar el control de los mismos, para determinar el cumplimiento de sus funciones, lo cual redundará en la definición de los documentos controlados como: procedimientos, manuales, instructivos, guías, registros, actas de reuniones, normatividad interna o externa entre otros. Esta información puede estar en cualquier medio de soporte (digital, papel, etc.)

11. MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS



El Archivo General de la Nación con el objetivo de compartir conocimientos y experiencias sobre los principios para el manejo de planes de emergencia y desastre, manejo de riesgo, planificación, recursos adecuados, capacitación de personal y asociaciones con la comunidad y los medios de comunicación, teniendo en cuenta que la preparación y mitigación deben ejecutarse a través de la conservación preventiva y antes de que la emergencia y/o desastre ocurra, pretende fomentar el proceso de prevenir y minimizar los daños y pérdidas que pueden provocar dichas situaciones de emergencia.

Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.



Los desastres se clasifican en fenómenos naturales como terremotos, ciclones y erupciones volcánicas y por situaciones causadas por el hombre como incendios, explosiones, actos terroristas o conflictos armados que pueden ser producidos intencionalmente o resultantes de fallas humanas.

Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)

Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Conservación preventiva: Medioambiente; Limpieza; Manipulación; Transporte y exposición; Depósito; Seguridad; Biodeterioro.

Tipo de documentos: Libros; Documentos de archivo; Dibujos, grabados, planos y carteles; Silografía; Fotografía; Soportes mecánicos: discos y cilindros; Soportes magnéticos; Soporte digital.

Protección de colecciones ante emergencias. Plan de gestión de desastres: Planificación; Protección; Reacción y recuperación.

Tecnológicos: Diseñar estrategias de uso de papel, estrategias comunicación.

Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo, es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Ministerio de Salud y Protección Social de acuerdo a la Directiva Presidencial

Se debe implementar la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad,



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

1

FECHA:

16 DE OCTUBRE
DE 2013

integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 Y59 de la ley 1437 de 2011.

Anexos:

- a) Diagnóstico de Gestión documental.
- b) Cronograma de implementación del PGD.
- c) Mapa de procesos de la entidad. Se puede consultar en la página web del Ministerio
- d) Presupuesto anual para la implementación del **PGD.SENSIBILIZACIÓN Y APLICACIÓN 2014.**

"Original - copia controlada (si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"



GLOSARIO:

- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor acumulados en el proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Carta u Oficio:** Comunicación escrita que el Ministerio envía a través de las entidades y/o personas naturales con el fin de tratar peticiones de su interés, relacionadas con la Misión, Objeto y Funciones.
- **Circular:** Comunicación escrita de carácter general o normativa dirigida a varios destinatarios, con el fin de darles a conocer asuntos de interés común relacionados con el Objeto y Misión del Ministerio de Salud y Protección Social. El número consecutivo es asignado por la Secretaria General.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en esta entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para la Entidad.
- **Código Postal:** Es un Esquema que asigna a distintas zonas o lugares de un país un Código, que junto con la dirección sirven para facilitar y mecanizar el encaminamiento de un objeto postal (una pieza de correo como una carta, un sobre, un paquete o cualquier elemento) que necesite ser llevado a un lugar
- **Dependencias productoras:** Área o grupo que genera la comunicación. Ej: Despacho Ministro, Despachos de los Viceministros Dirección, Subdirección y Grupos
- **Digitalización documental:** La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- **Documento Padre:** Es el procedimiento donde existe una comunicación que ingresa a la entidad y se identifica con el Radicado para darle respuesta.
- **Memorando:** Documento escrito, se utiliza al interior del Ministerio, para la comunicaciones formales internas entre las dependencias, con el fin de tratar asuntos de interés, relacionados con sus funciones
- **Radicación de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones producidas o recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan a sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **SGD ORFEO:** Herramienta de gestión documental y de procesos que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su función



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

1

FECHA:

16 DE OCTUBRE
DE 2013

- **Tabla de Retención Documental (TRD)** Listado de series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipificar:** Asignar nombre al documento de acuerdo a las TRD.

"Original - copia controlada (si este documento es descargado o impreso es Copia No controlada)"