



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
Vigencia 2015-2018
Aprobado: Acta 2 septiembre 2 de 2015

Bogotá, D.C. Agosto de 2015

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Contenido

1. Aspectos Generales	5
1.1. Objetivo.....	5
1.1.1 Objetivos específicos.....	5
1.2. Introducción.....	5
1.3. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	7
1.4. Alcance	7
1.5. Público al cual está dirigido el PGD	7
2. Requerimientos para el desarrollo del PGD	8
2.1. Requerimientos Normativos	8
2.2. Requerimientos Económicos.....	12
2.3. Requerimientos Administrativos	13
2.3.1. Equipo de trabajo para la realización del PGD.....	13
2.3.2. Matriz RACI.....	14
2.3.3. Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI	14
2.4. Requerimientos Tecnológicos.....	15
2.4.1. Hardware	15
2.4.2. Software.....	18
2.4.2.1. Sistema de Gestión Documental	20
3. Gestión del cambio	22
3.1. Responsabilidades de los servidores públicos.....	23
4. Lineamientos de los procesos de gestión documental	23
4.1.1 Planeación.....	23
4.1.2 Producción	26
4.1.3. Gestión y trámite	27
4.1.3.1 Lineamientos especiales para el trámite de correspondencia	28
4.1.3.1.1. Acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO	29
4.1.3.1.2. Creación, Traslado o desactivación de usuarios y perfiles	29



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

4.1.3.1.3.	Disposiciones de radicación	30
4.1.3.1.4.	Estructura Del Número de radicado	30
4 1 3 1.5.	Rotulo del Radicado	31
4 1.3 1.6.	Contingencia en casos de Fallas Técnicas.....	31
4.1.3.1.7.	Recepción de documentos por correo electrónico.....	31
4.1.3.1.8.	Recepción y Entrega de Correspondencia Interna.....	32
4.1.3.1.9.	Lineamientos para envío de comunicaciones.....	33
4 1.3.1 10	Autorizaciones para la firma de comunicaciones oficiales – Certimail.....	34
4.1.3.1.11	Devoluciones de correspondencia	35
4.1.4.	Organización.....	35
4.1.4.1.	Expedientes Físicos.....	36
4.1.4.2.	Consulta.....	37
4 1 5	Transferencia	37
4.1.5.1.	Transferencias primarias.....	38
4.1.5 2.	Transferencias secundarias	38
4.1.5.3.	Transferencias primarias correspondientes al periodo 2011 – 2014.....	38
4.1.6	Disposición de documentos.....	39
4.1.6 1.	Eliminación De Documentos Del Archivo Central.....	39
4.1.7.	Preservación a largo plazo	40
4.1.8.	Valoración.....	41
5.	Fases de implementación.....	42
5.1.	Planeación	43
5.2.	Ejecución.....	43
5.3.	Programa se seguimiento y control de actividades	44
6.	Programas específicos que desarrollan el PGD	44
6.1.	Programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos.....	44
6.2.	Programa de documentos vitales o esenciales.....	44
6.3.	Programa de gestión del cambio y la cultura archivística.....	45
6.4.	Programa de auditoría y control.....	46

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

7. Bibliografía	47
8. Anexos	50
8.1. Anexo 1 Matriz RACI	50
8.2. Anexo 2. Mapa de ruta	58

Lista de Tablas

Tabla 1 : Requerimientos normativos.....	12
Tabla 2: Fuentes de financiación	13
Tabla 3 Tabla de Recursos Humanos de planta	13
Tabla 4: Documentos SIGI.....	15
Tabla 5: Hardware.....	17
Tabla 6: Periféricos de impresión y digitalización.....	18
Tabla 7: Descripción SGD	22
Tabla 8: Actividades de Planeación.....	25
Tabla 9: Actividades de Producción	27
Tabla 10: Gestión y trámite	28
Tabla 11: Organización.....	36
Tabla 12: Transferencia.....	38
Tabla 13: Actividades disposición de documentos	39
Tabla 14: Actividades de preservación	41
Tabla 15: Actividades de valoración	42

Lista de Ilustraciones

Ilustración 2 : Proceso GDO y procesos de Gestión Documental	15
Ilustración 3: Sistemas de Información SISPRO	19
Ilustración 4: Acceso al SGD – ORFEO.....	29
Ilustración 5: Sistema de codificación de radicados.....	30
Ilustración 6 : Rotulo de radicación	31
Ilustración 7: Notificación ciudadanos correspondencia.....	32
Ilustración 8: Marcado de sobres	34
Ilustración 9: Fase de implementación	42



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

1. Aspectos Generales

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014). Este programa pretende involucrar el análisis interno y general de la gestión documental del Ministerio para permitir el diseño y la construcción de políticas, estrategias, proyectos, definición de programas específicos para su ejecución y establecer directrices para el cumplimiento de la la normativa vigente, en el marco de la eficiencia administrativa y el apoyo a la misión institucional.

1.1. *Objetivo*

Establecer las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, el desarrollo de procedimientos documentales y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, apoyando el cumplimiento de la misión del Ministerio, alineándose a los objetivos estratégicos del sector y la normativa legal vigente para tal efecto.

1.1.1. *Objetivos específicos*

Definir la planeación de las actividades a desarrollar en el periodo 2014 – 2018 de conformidad con lo establecido en el Plan Institucional de Archivo – PINAR del Ministerio, alineándose con la planeación estratégica nacional, sectorial e institucional.

Identificar los requerimientos y e insumos necesarios para el desarrollo del Programa y establecer el estado actual de los mismos con el fin de validar las estrategias necesarias para fortalecer el proceso documental.

Implementar las actividades necesarias para fortalecer los procesos documentales de conformidad con los requerimientos del Archivo General de la Nación, la normatividad vigente y las necesidades documentales del Ministerio.

Desarrollar las fases de implementación definidas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, y establecer un método de control y auditoría que garantice el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo que asegure el cumplimiento y la trazabilidad de los mismos.

1.2. *Introducción*

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--

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 planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos 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.

Por lo anterior y alineándose con la nueva legislación y técnicas vigentes en materia de gestión documental y sistemas de información el Ministerio de Salud Y Protección Social ha actualizado su Programa de Gestión Documental – PGD.

Con este instrumento se pretende orientar a la entidad en su implementación, resaltando la importancia de los sistemas de información documental 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 “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014), se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un “Mapa de Ruta”¹ establecido para la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR, que, en concordancia con los planes estratégicos, contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.

De la misma manera y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 donde se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 17 referentes al PGD y los sistemas de información, se considera necesario y oportuno realizar una actualización del Programa de Gestión Documental vigente, que fue aprobado por el Ministerio mediante Acta No. 1 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio, del 10 de octubre de 2013.

¹ “Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad” (Colombia Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación, 2014)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Este instrumento permitirá contribuir con los objetivos misionales del Ministerio desarrollando políticas documentales que contribuyan al desarrollo y eficiencia administrativa, el fortalecimiento de los aspectos documentales en temas de atención al ciudadano, la transparencia institucional y la implementación de políticas de documentos electrónicos alineándose así con los temas de “Gobierno en línea”, directivas “Cero Papel” entre otras.

1.3. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio fue creado mediante Resolución No.002624 de abril 18 de 2013, como órgano asesor interno encargado de velar por el buen funcionamiento interno del Ministerio y de asegurar una visión integral de la gestión de sus dependencias y del sector administrativo, así como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discuten todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del Modelo, así como del Sistema Integrado de Gestión Institucional. En su artículo 18 literal k, incluye dentro de sus funciones, la de aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.11

1.4. Alcance

Este documento es el programa del Ministerio que dirige las actividades que se deben realizar, determinando los planes, programas y proyectos propuestos, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente en materia de Gestión Documental según lo establecido en la Ley 549 de 2000 y todos los instrumentos legales determinados por los entes de control y el Archivo General de la Nación para tal efecto.

Es de carácter obligatorio para todas las dependencias que hacen parte del Ministerio contenidas en los Decreto 4107 de 2012 y 2562 de 2012, reflejadas en el organigrama actualizado a 2015. (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2015)

Para lograr lo anterior se alinearon los objetivos misionales del Ministerio, del Sector y del Plan Nacional de Desarrollo como se puede identificar a continuación:

1.5. Público al cual está dirigido el PGD

Este documento tiene como público objetivo los servidores públicos del Ministerio para efectos del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normativa vigente que se relacione con los procesos documentales, de igual forma, está dirigido a las personas

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

jurídicas y naturales que intervengan en los procesos administrativos que en el ejercicio de su función establezca el Ministerio.

El Ministerio a su turno 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 respuesta en línea solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, quejas, acciones judiciales, acciones de tutela y fallos, con el fin de que las diferentes áreas den respuesta con eficiencia, calidad y oportunidad.

2. Requerimientos para el desarrollo del PGD

A continuación se detallan los requerimientos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Salud y Protección Social.

2.1. *Requerimientos Normativos*

Acorde a lo establecido en la normativa actual vigente, se presenta el siguiente compilado de instrumentos legales, que incluye el recién expedido de Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" que centraliza y actualiza los instrumentos legales del área. Por esta razón se tiene en cuenta el cuadro de compilación normativa expedido por el AGN (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación)²

TIPO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991:	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
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.

² Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/COMPILACION.pdf>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

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.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. 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 servidor público deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
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, artículo 212
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.
Ley 1755 del 30 de Junio de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1959, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes instrumentos legales: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012 • Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1515 de julio 19 de 2013 • Decreto 1100 de junio 17 de 2014 • Decreto 029 de enero 14 de 2015 • Decreto 103 de enero 20 de 2015 • Decreto 106 de enero 21 de 2015
DECRETO 1081 DE MAYO 26 DE 2015	Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República, se compila el decreto 103 de 2015 en los artículos 2.1.1.1.1, 2.1.1.1.2, .1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.4, 2.1.1.2.1.5, 2.1.1.2.1.7 - 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.1 - 2.1.1.2.2.4
Código Penal (Ley 599 del 2000)	Artículos 286 A 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos
Código de Comercio (Decreto 410 de 1971)	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
Acuerdo No. 048 de 2000 Archivo General de la Nación – AGN	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 del Archivo General de la Nación – AGN	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 Archivo General de la Nación – AGN	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 041 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	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
Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN	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. Archivo General de la Nación – AGN	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.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	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 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo No. 042 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Circular 02 de 1997, Archivo General de la Nación – AGN	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
Circular 03 de 2001. Archivo General de la Nación – AGN	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Archivo General de la Nación – AGN	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de la Historias Laborales
Circular 001 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Inventario de documentos a eliminar
Circular 012 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
Circular 001 de 2007 Archivo General de la Nación – AGN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias
Circular 02 de 2010 Archivo General de la Nación – AGN	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO
Circular 03 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario
Circular 05 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información
Circular 02 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Directiva Presidencial 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Tabla 1 : Requerimientos normativos

2.2. **Requerimientos Económicos**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--

Los recursos para la implementación y el cumplimiento de las estrategias a corto, mediano y largo plazo incluidas en este Programa de Gestión Documental del Ministerio se financian en el presupuesto de gastos de la Entidad a través de dos fuentes: 1) Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2) Presupuesto de gastos de inversión.

Tipo de recurso	Vigencia	Monto
Proyecto de Inversión	2015	\$1.000'.000.000
Funcionamiento	2015	\$400'.000.000
Vigencias futuras	2016, 2017	\$1.254'540.000

Tabla 2: Fuentes de financiación

De la misma manera se puede identificar los recursos asignados en el portal del Ministerio, en rendición de cuentas y "presupuesto 2015" (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2015)

2.3. **Requerimientos Administrativos**

A continuación se relacionan los elementos administrativos que influyen en el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función documental del Ministerio.

Recursos Humanos

A continuación se incluyen los perfiles y cantidades de colaboradores que intervienen directamente en los procesos documentales del Ministerio, equipo interdisciplinario asignado al Grupo de Administración Documental:

PERFIL	CANTIDAD
Profesionales	2
Técnicos Administrativos	5
Auxiliares administrativos	10

Tabla 3 Tabla de Recursos Humanos de planta

Este equipo de trabajo tiene perfiles con diferentes enfoques, sin embargo no se cuentan con suficientes profesionales en el área que logren cubrir la demanda de trabajo especializado que requiere la función documental del Ministerio teniendo en cuenta las nuevas disposiciones del Archivo general de la Nación, por lo que se adelantan gestiones para contar con la planta de personal requerida.

2.3.1. **Equipo de trabajo para la realización del PGD**

Para la realización de este instrumento se conformó un equipo interdisciplinario de diversos perfiles que complementaron los diversos puntos de este documento, dicho grupo se conformó

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

por profesionales en archivística y ciencias de la información, economistas, administradores de empresas, ingenieros de sistemas entre otros; de la misma manera se establecieron relaciones y trabajo en conjunto con otras áreas tales como son: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Grupo de Soporte Informático, Subdirección Administrativa, Grupo de Atención al Ciudadano, Secretaría General y algunas áreas misionales tales como la Dirección de Prestación de Servicios, entre otras.

2.3.2. Matriz RACI



La matriz RACI es una herramienta administrativa creada por el *Project Mangement Institut* donde se asignan diferentes roles por cada fase del proyecto y cada individuo o dependencia; es la herramienta recomendada por el Archivo General de la Nación – AGN para estos aspectos. Con base en este instrumento de gestión se realizó la descripción de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos y sus responsables. Ver anexo No.1 (Matriz RACI)

2.3.3. Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI

El Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI es una herramienta sistemática constituida por el conjunto de instancias, políticas, metodologías, estrategias, principios, normas, procedimientos y mecanismos para la gestión de los diferentes procesos, en procura de fortalecer el desempeño institucional, para el logro de la misión y objetivos que han sido encomendados.

En este marco, el proceso de Gestión Documental del Ministerio debe alinearse con los requerimientos exigidos por el SIGI en procura de garantizar el apoyo a la misión del Ministerio desde el punto de vista documental, para lograr esto, se han actualizado y verificado las siguientes herramientas administrativas:

Tipo	Código	Nombre
Proceso	GDO	Gestión Documental
Procedimiento	GDO-P01	Procedimiento Control de Registros del SIGI
Procedimiento	GDO-P02	Recepción de Comunicaciones
Procedimiento	GDO-P03	Trámite de Comunicaciones
Procedimiento	GDO-P04	Envío de Comunicaciones
Procedimiento	GDO-P05	Consulta y Préstamo de Documentos
Procedimiento	GDO-P06	Transferencia de Documentos y Disposición Final
Procedimiento	GDO-P07	Administración de Tablas de Retención Documental
Procedimiento	GDO-P08	Transferencias secundarias
Instructivo	GDO-D01	Programa de Gestión Documental
Guías	GDO-G01	Guía Organización de Archivos de Gestión

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:

Guías	GDO-G02	Guía Aplicación de las Tablas de Retención Documental
Guías	GDO-G03	Guía de Comunicaciones Oficiales
Guías	GDO-G04	Guía para la radicación, trámite y envío de comunicaciones SGD
Formatos	GDO-F01	Formato Único de Inventario Documental
Formatos	GDO-F02	Tablas de Retención Documental
Formatos	GDO-F03	Rótulo Carpeta Archivo
Formatos	GDO-F04	Rótulo Caja Archivo
Formatos	GDO-F05	Consulta-Préstamo Archivo Central
Formatos	GDO-F06	Eliminación en Archivo de Gestión y Central
Formatos	GDO-F07	Acta de Entrega

Tabla 4: Documentos SIGI

La siguiente gráfica muestra el mapa general de los procedimientos del proceso de gestión documental, y los diferentes documentos que lo conforman.

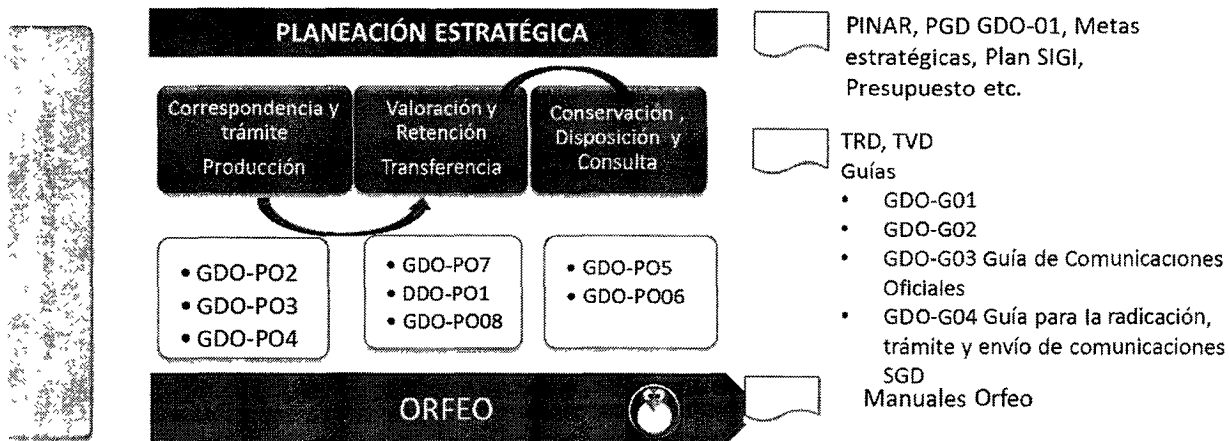


Ilustración 1 · Proceso GDO y procesos de Gestión Documental

2.4. **Requerimientos Tecnológicos**

2.4.1. **Hardware**

El Grupo de Administración documental cuenta con una infraestructura tecnológica para soportar los procesos operativos según la tabla 5.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

EQUIPO	DESCRIPCIÓN		Cantidad
PC	Procesador: i3 e i5 de 3.8 GHZ		31
	RAM: 4.0 GB		
	Disco Duro: 400 GG		
	Velocidades de producción	KODAK 12600 Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi y 300 dpi; color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi (la velocidades de procesamiento pueden variar en función del controlador, software de aplicación, sistema operativo y PC que utilice).	7
	(orientación vertical, tamaño carta)		
	Tecnología de digitalización	CCD doble; salida de escala de grises con una profundidad de bits de 256 niveles (8 bits); captura en color con una profundidad de bits de 48 bits (16 x 3); salida en color con una profundidad de bits de 24 bits (8 x 3)	
	Panel de control del operador	Pantalla gráfica LCD	
	Resolución óptica	600 dpi	
	Iluminación	LED indirecto doble	
	Resolución de salida	75/ 100/ 150/ 200/ 240/ 250/ 300/ 400/ 600 / 1200 dpi	
	Tamaño máx./min. del documento	216 mm x 863 mm (8,5 x 34 pulg.)/50 mm x 50 mm (2 pulg. x 2 pulg.) Modo de documento largo: 216 mm x 4064 mm (8,5 x 160 pulg.)	
	Grosor y peso del papel	Papel de 34-413 g/m2 (9-110 lb); espesor de credenciales: hasta 1,25 mm (0,05 pulg.)	
Alimentador	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb). Es compatible con documentos pequeños, como tarjetas de identificación, tarjetas con membrete y tarjetas de seguros		
Impresoras térmicas	Método de impresión	Transferencia térmica	15
	Cantidad		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--

	Lenguajes de programación	EPL y SOL	
	Puerto serial	Auto-detector EPL/SOL de tecnología inteligente para configuración automática de la impresora	
	Conectividad triple:	USB, paralelo y serial	
	Área de impresión máxima	Ancho: 4.09 "/ 104 mm	
		Largo: 39 "/ 991 mm	
	Resolución	203 dpi/ 8 puntos por mm	
	Velocidad de impresión	5" / 127mm por segundo	
Cantidad			
Lectores de códigos de barras	Symbol, laser velocidad 100 ips, lectura estándar.		20
	Cantidad		

Tabla 5: Hardware

De la misma manera se establece la infraestructura de impresión y digitalización para el Ministerio según la siguiente tabla:

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	Cantidad
1	PERIFÉRICOS	ESCÁNER	HP PSC 315	HP	8
2			HP SCANJET 8390	HP	9
3			HP SCANJET 6350	HP	5
4			HP SCANJET 8460	HP	4
5			KODAK I2500	KODAK	6
6			XEROX DOCUMATE 632	XEROX	8
7			LEXMARK X1155	LEXMARK	4
8		IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP LASERJET 4345MFP	HP	6
9			LEXMARK 644E	LEXMARK	5
10			LEXMARK X464DE	LEXMARK	5
11			LEXMARK X644E	LEXMARK	7
12			LEXMARK X464	LEXMARK	7
13			MX710DHE	LEXMARK	6
14			SAMSUNG SCX-4521F	SAMSUNG	5

Tabl. 6. Periféricos de impresión y digitalización

Igualmente se dispone de servidores locales para la instalación de infraestructura de los servicios para el Sistema de Gestión Documental – ORFEO.

2.4.2. Software

2.4.2.1 Sistemas Operativos

Los sistemas operativos de que dispone el Grupo de Gestión Documental, están basados en Windows 8.1 Pro o 7 Profesional de 64 bits, las licencias de la sweet de Office varían de acuerdo a los equipos y son Office 2007 y 2013, actualmente se está trabajando en la actualización de los equipos y licencias con el grupo de soporte informático.

2.4.2.2 Sistemas de Información

El Ministerio cuenta con varios Sistemas de Información los cuales se han creado para diferentes actividades las áreas misionales del MSPS cuenta con la plataforma **SISPRO** (Colombia. Ministerio de Salud y protección Social), en la tabla siguiente se esquematizan los diferentes sistemas de información del Ministerio:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Sistemas de información

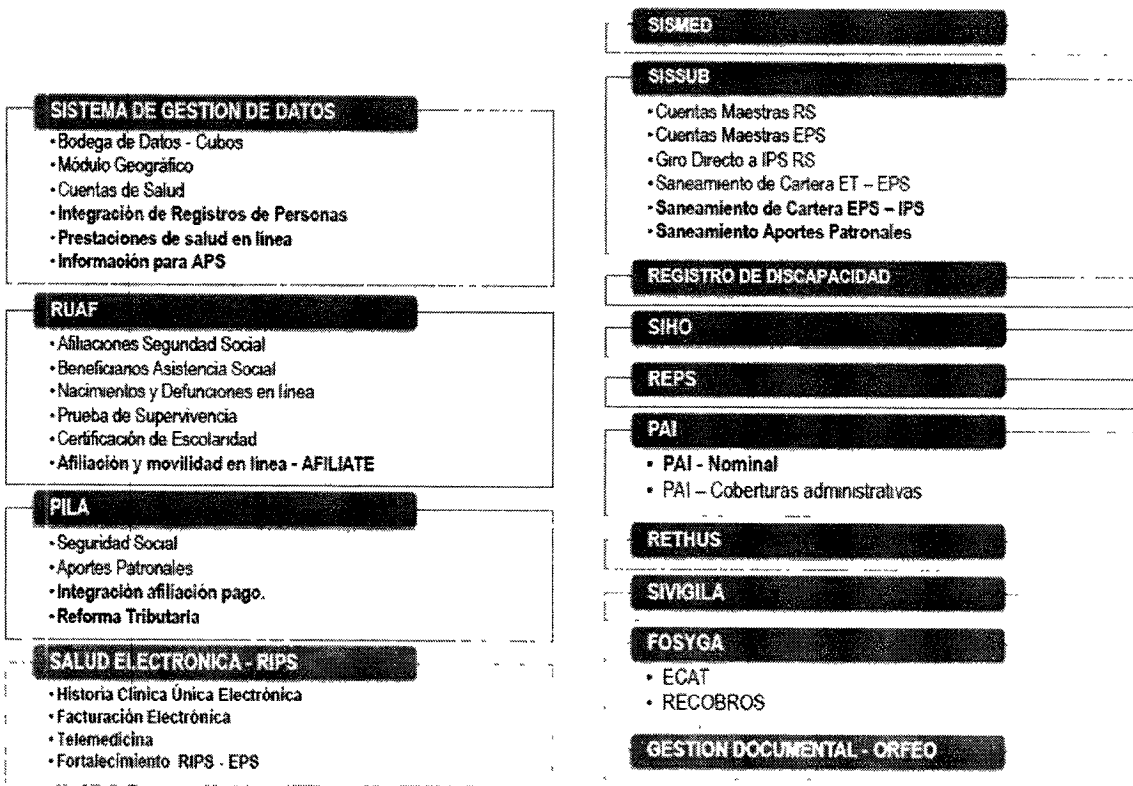


Ilustración 2: Sistemas de Información SISPRO³

De la misma manera los documentos técnicos de carácter científico e informativo a la comunidad se encuentran disponibles en el Repositorio Digital Institucional – RID⁴

Existen sistemas de información descentralizados que funcionan para dar soluciones a diversas necesidades basadas en aplicaciones desarrolladas para Share Point, disponibles desde la Intranet del Ministerio: <http://intranet.minsalud.gov.co/Paginas/default.aspx>

Para las labores relacionadas con trámites de correspondencia se está utilizando el software ORFEO con una serie de desarrollos a la medida del Ministerio.

³ Sistemas de Información de SISPRO, fuente:

https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/Presentacion%20SGD_201312.pdf

⁴ Repositorio Institucional Digital del Ministerio de Salud y Protección Social, disponible en:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/SitePages/Busqueda.aspx>

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

2.4.2.1. Sistema de Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental ORFEO se constituye como la herramienta ofimática - tecnológica para la gestión de los documentos del Ministerio, conforme con la normatividad archivística vigente.

La documentación de acceso a la herramienta se encuentra disponible en el “Manual paso a paso para la radicación, trámite y envío de comunicaciones en el sistema de gestión documental” (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2015).

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, como se muestra a continuación:

Sistema	ORFEO
Versión	3.8.4 de la comunidad ORFEO GPL con customizaciones para el Ministerio de Salud.
Licencia	El sistema esta licenciado mediante GNU/GPL ⁵

Módulos instalados	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de radicación Radicados de documentos (entrada, salida, memorandos). • Módulo de radicación Masiva. • Módulo de asociación de imágenes (asociación web y scanner). • Módulo de radicación vía Email. • Módulo de carpetas para la visualización y gestión de radicados. • Módulo de Consulta de radicados. • Módulo de tablas de Retención. • Modulo Administración (Parametrización del sistema y gestión de usuarios). • Módulo de Envío de Documentos.
---------------------------	--

⁵ GNU/GPL. Licencia Pública General en: <http://www.gnu.org/licenses/licenses.es.html#GPL>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Gestión de Archivo (No se encuentra en Funcionamiento) • Préstamo de documentos. (No se encuentra en Funcionamiento) • Módulo de impresión. • Modulo Devolución de correos • Modulo Estadísticas • Modulo Editor de flujos. • Modulo Expedientes virtuales. (No se encuentra en funcionamiento) • Modulo Para la Modificación de radicados
Flujos de trabajo implementados	Flujo PQR, Identifica los pasos y actividades a seguir para la correcta gestión de una PQR dentro el MSPS, este flujo se encuentra activo en el módulo de consulta Web
Desarrollos realizados especiales para el Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Digital v1.0. • Funcionalidad de Respuesta en Línea de radicados. • Modificación Modulo de PQR Y PQR MIBI T CONSULTA WEB. • Tramite conjunto de radicados • Estadística de seguimiento a trámite Minsalud.
SGBD y versión del mismo	SGBD PostgreSQL 9.1.3.
Sistemas de copias de seguridad (completas, incrementales, diferenciales)	<p>Bases de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los días back-up completo a las 9 PM. • El día sábado se realiza un back up SEMANAL. • El primer día de cada mes se realiza un back-up MENSUAL <p>Bodega de Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los días back-up completo a las 9 PM. • El día sábado se realiza un back up SEMANAL. • El primer día de cada mes se realiza un back-up MENSUAL <p>Código Fuente</p> <ul style="list-style-type: none"> • El día sábado se realiza un back up SEMANAL. • El primer día de cada mes se realiza un back-up MENSUAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Software auxiliar necesario para su funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • ORFEO SCAN (Aplicación VBASIC para digitalización de documentos).
Implementaciones en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Customización módulo de radicación masiva. • Actualización módulo de respuesta en línea. • Modificación reportes módulo de Envíos.

Tabla 7: Descripción SGD

3. Gestión del cambio

El Ministerio por su reciente creación, viene implementando estrategias que permitan desarrollar una cultura encaminada al adecuado uso de los recursos que intervienen en los procesos documentales. En este proceso de generación de cultura en materia documental, es vital para la Institución que sus colaboradores sepan la importancia que tiene para el cumplimiento de la misión del Ministerio y para la preservación de la historia del país, el adecuado manejo de los archivos institucionales.

Por lo anterior el Grupo de Administración Documental viene desarrollando un plan de capacitaciones con el fin de socializar y formar competencias en los servidores públicos en los siguientes ítems:

- Capacitación en el SGD - ORFEO nivel inicial y avanzado
- Capacitación en el manejo de Tablas de Retención Documental
- Documentación de los procedimientos documentales y elaboración de guías y manuales publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional

Esta estrategia ha sido exitosa en muchas de las áreas del Ministerio, sin embargo la realización de planes, programas y proyectos no puede alcanzar la totalidad de metas, si carecen de una estrategia de comunicación que permita un cambio en la cultura global de los colaboradores frente a la importancia del proceso documental, es así que se busca incluir en este PGD un plan de comunicaciones que involucre los siguientes aspectos:

- Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-ORFEO, a nivel interno y de las dependencias del ministerio
- Diseño del plan de gestión del cambio y adopción de la directiva "Cero Papel" (Incluye plan de capacitaciones, Cultura archivística y gestión del cambio)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

3.1. **Responsabilidades de los servidores públicos**

- A continuación se describen las responsabilidades que deben cumplir las personas vinculadas al Ministerio y que desempeñen actividades que de forma directa o indirecta involucren la gestión documental:
- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones⁶ o del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, según corresponda.
- Recibir o entregar, según sea el caso, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Aplicar los controles adecuados a la información y documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, para evitar su pérdida, deterioro o utilización indebida.
- Gestionar, en caso de vacaciones u otra situación administrativa que implique desvinculación parcial o definitiva del cargo, así como en los eventos de suspensión contractual y terminación del contrato, la entrega sin pendientes, esto es, la bandeja de entrada vacía del usuario correspondiente del SGD ORFEO.

Tratándose de los jefes o responsables de dependencia, hace parte de sus deberes tramitar los documentos dentro de los tiempos establecidos para ello.

4. **Lineamientos de los procesos de gestión documental**

A continuación se presenta la descripción de los procesos documentales conforme a la metodología establecida en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014)

4.1.1. **Planeación**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico” (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012).

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo la planeación de la gestión documental del Ministerio:

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 de 2002, art. 1. Responsabilidades de los servidores públicos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			a	l	f	t
Planeación Estratégica	Elaboración y diseño del PINAR y PGD (PINAR) Publicación y/o actualización del PINAR	Plan Institucional de Archivos – PINAR	x	x	x	x
	Publicación y/o actualización del PGD	Programa de Gestión Documental – PGD				
Administración Documental	Actualización de procesos y procedimientos documentales (Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI 2015 - 2016)	Procedimiento GDO-P01 Control de Registros del SIGI				
		Procedimiento GDO-P02 Recepción de Comunicaciones				
		Procedimiento GDO-P03 Trámite de Comunicaciones				
		Procedimiento GDO-P04 Envío de Comunicaciones				
		Procedimiento GDO-P05 Consulta y Préstamo de Documentos	x		x	
	GDO-F05 Consulta-Préstamo Archivo Central					
	GDO-F06 Eliminación en Archivo de Gestión y Central					
	GDO-P07 Administración de Tablas de Retención Documental					
	Análisis y verificación de metas estratégicas (Elaboración y diseño del PINAR y PGD (PINAR))	Plan Estratégico Institucional. Plan de acción	x		x	
	Actualizar el plan de adquisiciones vigente	Plan de Adquisiciones 2015	x	x	x	
	Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD	Programa de Gestión Documental PGD	x	x	x	
	Mantenimiento del registro de activos de información	Registro de Activos de Información	x	x		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-D01 **VERSIÓN:** 2 **FECHA:**

	Actualización de Instrumentos archivísticos	GDO-P07 Administración de Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	En elaboración	x	x		x
	Elaboración y socialización del cronograma de transferencias	Paso a paso de transferencias Primarias	x		x	
	Elaboración y/o actualización de las tablas de control de acceso	En elaboración	x	x	x	x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA-	Elaboración y socialización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA	Se proyecta para el año 2016	x	x		x
	Armonización y actualización de documentos electrónicos en TRD y elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
Mecanismos de autenticación	Implementación de digitalización certificada de documentos y procesos de firma digital en ORFEO	En prueba piloto	x	x	x	x
Asignación de metadatos	Los metadatos del SGD se encuentran alineados con lo establecido por la normativa vigente y atendiendo la normatividad NTC 4095- ISAD(G) ISAAR, ISDF, EAD y demás normas adoptadas por el AGN.	Guía de comunicaciones oficiales	x	x	x	x
	Implementación del modelo de metadatos	Manual Paso a paso para la recepción, tramite y envío de comunicaciones	x	x	x	x

Tipo de requisito: A: administrativo, L: legal, F: funcional, T: tecnológico

Tabla 8: Actividades de Planeación

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

4.1.2. Producción

“Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el Trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012), para la producción de documentos oficiales se debe remitir a la “Guía de comunicaciones oficiales” (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2015)

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo la producción de documentos en el Ministerio:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			A	I	f	T
Estructura de los documentos	Centralización de requisitos para producción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • SIG-G01 Guía para la Elaboración y Control de Documentos del SIGI. • Procedimiento SIG-P01 Elaboración y Control de Documentos del SIGI. • http://intranet.minsalud.gov.co/SIGI/SitePages/Procesos%20y%20Procedimientos.aspx Sistema de Gestión Documental ORFEO: • NUEVO MEMORANDO.docx • NUEVO OFICIO.docx • OFICIO_MASIVA.docx • plantilla_masiva_memorand o.docx <p>Estas plantillas se encuentran en el sitio del SGD en el icono de "plantillas para radicación"</p> <p>Los formatos establecidos para la gestión de</p>	x		x	x



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--

		comunicaciones son: • 01 Manual de identidad visual • 02 Plantilla correspondencia externa • 03 Plantilla memorando • 04 Plantilla presentaciones • 05 Logo MINSALUD • 06 Formato Certificado RID: Las plantillas se encuentran disponibles en la Intranet: http://intranet.minsalud.gov.co/Paginas/Imagen-Institucional.aspx				
Producción y/o ingreso	El flujo documental se encuentra relacionado con los documentos asociados en el SIGI y las tablas de retención de cada dependencia de la misma manera para efectos de trámite de documentos se encuentran documentadas las Guías	Guía de comunicaciones oficiales (en aprobación) Manual Paso a paso para la recepción, tramite y envío de comunicaciones (En aprobación)	X	X		X

Tipo de requisito: A: administrativo, L: legal, F: funcional, T: tecnológico

Tabla 9: Actividades de Producción

4.1.3. Gestión y trámite

“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”. (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012). **Ver procedimiento GDO-P02 Recepción de comunicaciones.**

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo la gestión y trámite de documentos en el Ministerio:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			a	l	f	T
Registro de documentos y Distribución de documentos	Existe el procedimiento relacionado para la distribución de documentos de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones del Ministerio	Manual de Funciones Ministerio de Salud y Protección Social Proceso GDO Procedimiento GDO-P03 Trámite de Comunicaciones Procedimiento GDO-P04 Envío de Comunicaciones GUÍA DE COMUNICACIONES OFICIALES (en aprobación) Manual Paso a paso para la recepción, tramite y envío de comunicaciones (En aprobación) GDO-F05 Consulta-Préstamo Archivo Central	x			
Acceso y consulta	Existe un mecanismo para el préstamo de os documentos		x	x		
	Elaboración de las tablas de control de acceso			x		
	Elaboración de las tablas de control de acceso		x	x		
Control y seguimiento	Procedimientos asociados a la gestión del trámite y control de los documentos		x			
	Documentación de los procedimientos específicos con puntos de control y responsables		x	x		
	Reglamentación legal de ventanilla única para el trámite de información			x		
	Implementación del módulo de préstamos en el SGD		x	x	x	x

Tipo de requisito: A: administrativo, L: legal, F: funcional, T: tecnológico

Tabla 10: Gestión y tramite

4.1.3.1. Lineamientos especiales para el trámite de correspondencia

		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	

Para ver el proceso de gestión de correspondencia ver la Guía de comunicaciones oficiales (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2015).

A continuación se describen lineamientos especiales para el procedimiento de trámite y correspondencia asociados al Sistema de gestión Documental – ORFEO, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente para comunicaciones oficiales y sistemas electrónicos de correspondencia.

4.1.3.1.1. Acceso al Sistema de Gestión Documental ORFEO

Los servidores públicos y contratistas que presten servicios al Ministerio, deberán contar con un usuario y una clave de acceso al aplicativo el cual será creado mediante una solicitud realizada por el Jefe inmediato de cada dependencia al Grupo de Soporte Informático. (O a quien se le asigne la función)

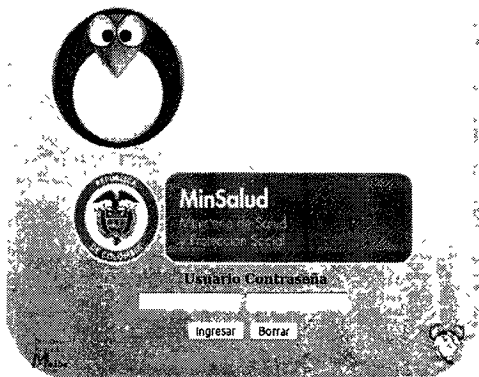


Ilustración 3: Acceso al SGD – ORFEO

4.1.3.1.2. Creación, Traslado o desactivación de usuarios y perfiles

Los Jefes de las dependencias o superiores jerárquicos inmediatos, serán quienes solicitarán mediante correo electrónico, la creación de los usuarios y autorizarán los respectivos permisos y niveles de seguridad al Administrador del Sistema para el acceso al SGD ORFEO

El personal que sea desvinculado de la Entidad, deberá:

- Hacer entrega de la documentación e información producida en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales al jefe de la respectiva dependencia,

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

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.

4.1.3.1.3. Disposiciones de radicación

A continuación se describen los lineamientos necesarios para la radicación de comunicaciones de entrada y salida.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de 00001, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado la entidad y se dejará constancia de la fecha y hora de recibo, tal como se expresa en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Este número se constituye en la única identificación del documento y será estructura según las siguientes disposiciones

4.1.3.1.4. Estructura Del Número de radicado

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

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

1000 000150 1 Correspondencia de Salida

2130 000187 2 Correspondencia de Entrada

2200 002567 3 Correspondencia Interna

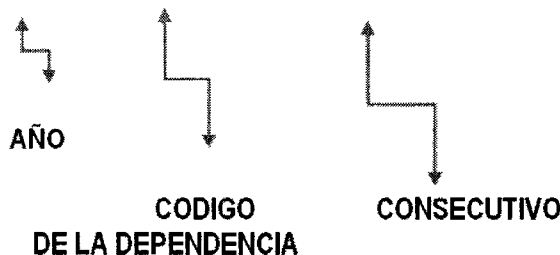


Ilustración 4: Sistema de codificación de radicados



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--

El Ministerio gestiona la radicación de documentos identificándola con un número compuesto por 14 dígitos, los cuales se establecen así:

- a) Los 4 primeros corresponden al año (2010,2011, 2012, 2013,2014)
- b) Los 4 siguientes corresponden a la dependencia que radicó (1000,3200, 4330...)
- c) Los 6 siguientes números corresponden al consecutivo del sistema.
- d) El último dígito, corresponde al número que identifica si el documento es de salida - 1, de entrada -2, -3 Interna.


4.1.3.1.5. Rotulo del Radicado

Producto del proceso de radicación se debe imprimir y adherir al documento el rotulo como evidencia del procedimiento el cual contiene la siguiente información:

- Destino y remitente
- No. Folios
- Anexos
- Fecha radicación
- Código de Verificación en números y código de barras



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL



Radicado No: 201442301766182
 DESTINO: 999 DEPENDENCIA DE - REM: LUCILA MONTA
 Folios: 1 Anexo. Fecha radicado: 2014-10-24 09:51 Cod verif: 9ecd2
 Consulte su trámite en http://www.minsalud.gov.co

Ilustración 5 Rotulo de radicación

4.1.3.1.6. Contingencia en casos de Fallas Técnicas

En caso que el servicio se vea afectado por fallas técnicas causadas por cortes de energía, redes, equipos averiados etc., el servicio no será detenido, se debe proceder a radicar manualmente colocando el sello y levantando la información necesaria de radicación dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001.

4.1.3.1.7. Recepción de documentos por correo electrónico

Las únicas cuentas autorizados para realizar el trámite de radicación vía correo electrónico son:

- correo@minsalud.gov.co
- judiciales@minsalud.gov.co

La administración de estas cuentas será designada por el coordinador del Grupo de Administración Documental o a quien se le delegue dicha función; en caso de llegar una

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

comunicación oficial a una cuenta de correo diferente y requiera ser radicada, se debe proceder a reenviarse a las cuentas anteriormente señaladas.

De acuerdo a lo anterior, a todo ciudadano que envíe comunicaciones oficiales a través del correo institucional le deberá confirmar, vía correo electrónico, la recepción de su comunicación en la entidad, la fecha de recibido y el número de radicación.

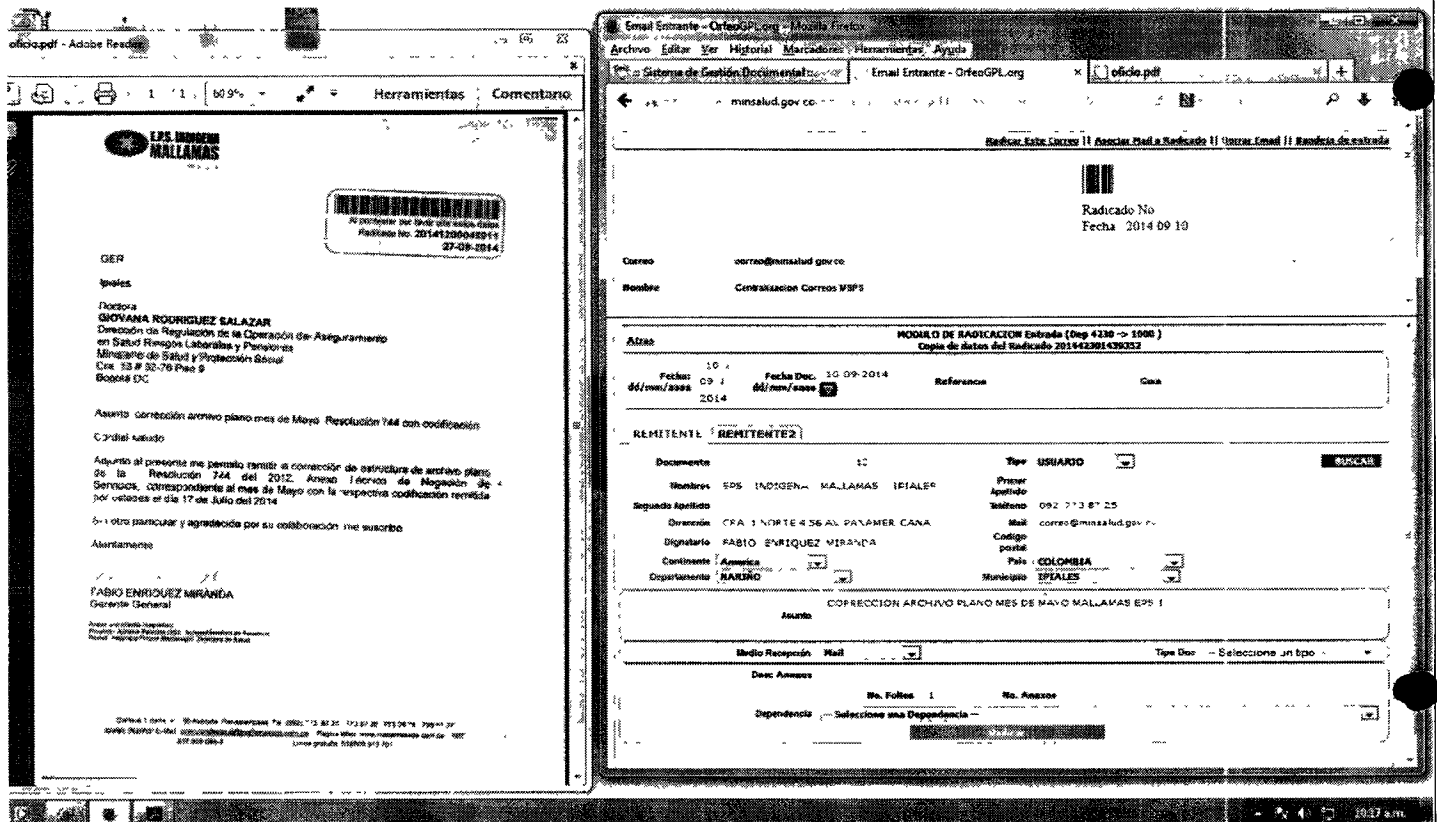


Ilustración 6. Notificación ciudadanos correspondencia

4.1.3.1.8. Recepción y Entrega de Correspondencia Interna

Una vez radicadas las comunicaciones se procede a ubicarlas en el casillero asignado a cada dependencia de acuerdo a su código y acompañado de la planilla de traslados de comunicaciones para fines de control en la entrega de la documentación

Horario de atención:

Horario de atención al público: 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en Jornada Continua.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Horario para recepción de documentos de salida: 8:00 a.m. hasta las 4 p.m. en jornada continua.
Horario para recepcionar o recoger la correspondencia de las áreas: 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.

Por políticas de la Entidad, la bandeja de entrada de ORFEO de los servidores públicos y contratistas debe ser revisada diariamente, para entre otras cosas, identificar cualquier tipo de radicado que requiera tratamiento especial.

4.1.3.1.9. Lineamientos para envío de comunicaciones

Conjunto de actividades que establecen la forma de envío de 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, Ver procedimiento GDO-P04 Envío de comunicaciones.

Para realizar envío de comunicaciones paquetes u otros elementos oficiales del ministerio es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Identificación de sobres: Se identificarán sobres o paquetes sospechosos antes de abrirlos; al momento de embalar y/o empacar las comunicaciones se debe tener en cuenta que las siguientes observaciones serán causal de devolución:

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo.
- Sobres o paquetes sin remitente
- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños.
- Exceso de avisos o de sellos postales.
- Palabras restrictivas.
- Los datos deben ser visibles y legibles (remitente, destinatario, dirección ciudad, municipio y radicado Numero el documento debe ser cerrado (pegados). No ganchos de cosedora)
- Las Copias deben venir (entregarse) dobladas(o dentro de sobre) con los datos visibles y legibles. (remitente, destinatario, dirección ciudad, municipio y radicado Numero con ganchos de Cosedora.
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.
- cualquier otra alerta que se haga sospechosa

Si se encuentran indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se debe aislar el paquete, indagar y verificar su procedencia, no abrirlo e iniciar el protocolo de seguridad correspondiente.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

El Coordinador del Grupo de Administración documental, es la persona encargada de autenticar la firma, en los documentos del Ministerio los cuales no emanen directamente obligaciones. Su autenticación, en los casos en que de acuerdo con la Ley se requiera, tiene el valor de un testimonio fidedigno. En caso que el documento repose en la una Oficina Productora, se debe presentar a la Coordinadora del Grupo de Administración Documental el Original del documento a autenticar.

Igualmente, respecto de los documentos para apostillar en el Ministerio de Relaciones Exteriores, las firmas autorizadas, son: El Secretario General, El Director de Talento Humano en Salud y la Coordinadora del Grupo de Administración de Documental.

Circulares Externas: Las podrá firmar el señor Ministro o a quien delegue.

Circulares Internas: Las podrán firmar el señor Ministro y/o el Secretario General

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 una comunicación hay necesidad de darle un trámite especial (urgente o remitirse por un determinado sistema de correo) deberá enviarla (SER ENTREGADA PERSONALMENTE al Grupo de Administración Documental, acompañada de la respectiva instrucción: Urgente, Entrega Inmediata, entre otros.

4.1.3.1.11. Devoluciones de correspondencia:

El sistema ORFEO SGD permite manejar y llevar control de los documentos radicados que han sido devueltos por la empresa de Correo a través del Grupo de Gestión Documental. El responsable del GAD que recibe la devolución de la empresa de correo, verifica contra la planilla, confirmando que el documento es del Ministerio, firma y sella como constancia de recibo.

Es responsabilidad de los servidores que elaboran los oficios, hacerlo en los formatos establecidos, puesto que los documentos que no se encuentren elaborados en dichos formatos, se devolverán para que sean corregidos y entregados nuevamente.

Para realizar esta devolución se hará uso del formato establecido. **Ver procedimiento GDO-P04 Envío de comunicaciones.**

4.1.4. Organización

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y el acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento de los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos” (Colombia Ministerio de Cultura, 2012)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo la organización de documentos en el Ministerio:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			a	l	f	t
Clasificación	Se debe actualizar el Cuadro de Clasificación según lo dispuesto en la normativa 2015	Cuadro de Clasificación Tablas de Retención Documental GDO-G02 Guía Aplicación de las Tablas de Retención Documental GDO-G01 Guía Organización de Archivos de Gestión Procedimiento GDO-P07 Administración de Tablas de Retención Documental GDO-F02 Tablas de Retención Documental	x	x		
	Actualización de las las tablas de Retención - TRD según lo dispuesto en la normativa 2015	GDO-G01 Guía Organización de Archivos de Gestión	x	x		
Ordenación	Se aplican los estándares establecidos por el AGN para la conformación y descripción de expedientes	Guía de Comunicaciones Oficiales (en aprobación)	x	x		
Descripción	Se debe realizar el modelo de metadatos por tipo documental para la implementación de archivo virtual en el SGD	Manual Paso a paso para la recepción, tramite y envío de comunicaciones (En aprobación)	x	x		x

Tipo de requisito: A: administrativo, L: legal, F: funcional, T: tecnológico

Tabla 11: Organización

Ver: GDO – G01 Guía Organización de Documentos del Ministerio de Salud y Protección.

4.1.4.1. Expedientes Físicos



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Una vez realizada la inspección y depuración, los documentos deberán someterse al proceso de organización teniendo en cuenta los documentos publicados en el SIGI y acorde a las series, subseries y tipologías documentales establecidas en la tabla de retención documental, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden natural es decir la oficina productora y la cronología de los documentos.

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

El número máximo de folios que debe tener una unidad documental es de 250 en caso de tener expedientes con un tamaño mayor se debe proceder a abrir otra carpeta y continuar con la foliación.

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. **Ver documentos GDO-G01. Guía Organización de Archivos de Gestión y GDO-G02 Guía Aplicación de las Tablas de Retención Documental**

4.1.4.2. Consulta



Los procedimientos correspondientes al procedimiento de consulta están descritos en el procedimiento GDO-PO05 y GDO-PO08

4.1.5. 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” (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo la producción de documentos en el Ministerio:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			a	L	f	t

 		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	

Las transferencias realizadas durante la fase de creación y/o aprobación de las Tablas de Retención Documental- TRD, oficiales para el Ministerio, que se realicen entre el periodo 2011 y la fecha de legalización de las mismas, se realizarán teniendo en cuenta los procedimientos y tablas recibidos del Ministerio de la Protección Social mientras se realiza la transición respectiva.

4.1.6. Disposición de documentos

"Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental" (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo las tareas de disposición de documentos en el Ministerio:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			a	l	f	t
Directrices generales	Instalación del Módulo de préstamos del SGD	Procedimiento GDO-P06 Transferencia de Documentos y Disposición Final	x	x		
	Implementación del procedimiento de disposición final de documentos según las TVD y TVD				x	
	Actualización de TRD y TVD		x	x		
Conservación total selección y microfilmación	Protocolo de conservación final de documentos	GDO-F06 Eliminación en Archivo de Gestión y Central	x	x		
Eliminación	Ejecutar el protocolo de eliminación de documentos	Procedimiento GDO-P07 Administración de Tablas de Retención Documental	X		x	

Tipo de requisito: A: administrativo, L: legal, F: funcional, T: tecnológico

Tabla 13: Actividades disposición de documentos

4.1.6.1. Eliminación De Documentos Del Archivo Central

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:



El proceso de eliminación de documentos contempla lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 y demás normativa que aplique para tal efecto. 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 cumplió su período de retención en el Archivo Central, y deben eliminarse porque no tienen ningún valor.
2. La aplicación de las TRD la debe realizar el servidor público responsable del Archivo Central, el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el servidor público que preside el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el servidor público 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 procedimiento definido por el Grupo de Administración de Servicios de Apoyo Logístico, para su disposición final.
5. De la entrega del material se levanta Acta, la que debe ser firmada, junto con el listado de documentos (**ver GDO-F06 Eliminación en Archivo de Gestión y Central**) a eliminar, por la persona del Ministerio encargado del manejo del reciclaje y por el servidor público responsable del Archivo Central, el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el servidor público que preside el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el servidor público 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.

4.1.7. Preservación a largo plazo

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo las tareas de preservación de documentos en el Ministerio:

 	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de conservación	Diseño e implementación del Plan de Conservación Documental	En elaboración	X	x		
	Diseño e implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo de Documentos Digitales		x	x	x	x
Seguridad de la Información	Definición de protocolos de seguridad y cuadro de control de acceso	En elaboración	x			X
	Programa de Documentos vitales	Proyectado para 2016	x	x		X

Tipo de requisito: A: administrativo, L: legal, F: funcional, T: tecnológico

Tabla 14: Actividades de preservación

4.1.8. Valoración

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)” (Colombia. Ministerio de Cultura, 2012)

La siguiente tabla permite valorar el cumplimiento de los diferentes aspectos, criterios y actividades para llevar a cabo las tareas de valoración de documentos en el Ministerio:

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Aspecto o Criterio	Actividades	Procedimientos y/o Documentos Asociados	Tipo de requisito			
			a	l	f	t
Directrices Generales	Análisis de las Tablas de Valoración documental y determine los valores primarios y secundarios teniendo en cuenta la Misionalidad del Ministerio en Generación de Políticas de Salud Pública y Protección Social	Tablas de valoración Documental	x	x		
	Determine un plan de documentos vitales		x		x	x
	Aprobación de las TVD y TRD por parte del AGN		x		x	

Tipo de requisito: A. administrativo, L: legal, F: funcional, T: tecnológico

Tabla 15: Actividades de valoración

5. Fases de implementación

Las fases que se establecieron para la ejecución del Programa de Gestión Documental son: Planeación, Ejecución y Programa de Seguimiento y Control.

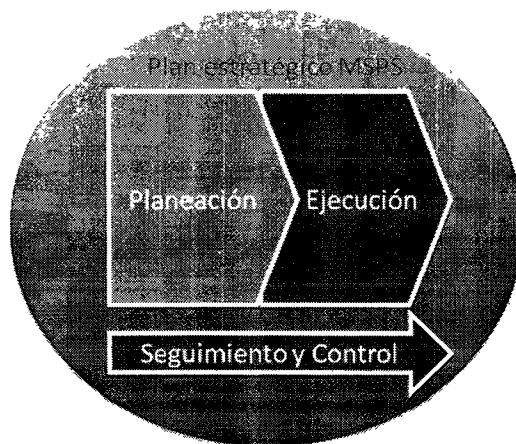


Ilustración 8 Fase de implementación



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

5.1. **Planeación:**

Para la ejecución de esta fase se tuvo en cuenta la metodología establecida por el AGN para la elaboración del PINAR, de esta manera se logró recopilar la información necesaria para el establecimiento del programa.

De la misma manera se identificaron las actividades desarrolladas y enmarcadas en el programa anterior y se alinearon con la metodología propuesta en el Manual Para la Elaboración del PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014)

Las tareas establecidas para el cumplimiento de esta fase son:

- Elaboración del Diagnóstico y levantamiento de información
- Análisis de aspectos críticos
- Elaboración del mapa de ruta
- Elaboración PINAR
- Actualización del PGD

El producto de esta fase es la elaboración del mapa de ruta armonizado con el plan estratégico del Ministerio, del sector y el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018.

Ver Anexo 2: Mapa de ruta PINAR Ministerio de Salud y Protección Social

5.2. **Ejecución**

Todas las actividades desarrolladas en este Programa de Gestión Documental se encuentran enmarcadas dentro de la planeación establecida por la elaboración del Programa Institucional de Archivos, donde se establecieron los proyectos necesarios para fortalecer la función documental de la institución, los proyectos y programas son los siguientes.

- Actualización, presentación, aprobación y convalidación de TRD y TVD
- Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-Orfeo, a nivel interno y de las dependencias del Ministerio
- Realización de Sistema Integrado de Conservación – SIC y SGDA
- Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI 2015 -2016
- Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental -Orfeo: Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

- Implementación de sistema de información al ciudadano de registros e inscripción al sistema de seguridad social de las profesiones del sector salud
- Digitalización archivos (contratos, actos administrativos)
- Desarrollo de mecanismos para la eficiencia y mejora en el trámite de PQRSD con el grupo de atención al ciudadano.
- Articulación de los procesos archivísticos en las entidades del sector salud adscritas al ministerio de salud y protección social en el marco de la normativa archivística
- Programa de seguimiento y control de actividades

En el anexo 2 se muestran las fases del Plan Institucional de Archivos – PINAR y de ejecución y diseño de los programas, proyectos y planes establecidos. **Ver anexo 2 (Cronograma de implementación del PGD)**

5.3. **Programa de seguimiento y control de actividades**

En el anexo 3 se encuentra la planeación y ejecución de los proyectos relacionados en el programa especial de auditoría y control desarrollado en el punto 6.4 de este documento.

6. **Programas específicos que desarrollan el PGD**

A continuación relacionamos los programas específicos que se requieren para la implementación y desarrollo del PGD.

6.1. **Programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos**

Propósito: Controlar la producción de formatos y tipos documentales en el Ministerio armonizado los sistemas de información como son el SGD – ORFEO, Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, El Repositorio Digital Institucional – RID, entre otros.

Productos esperados:

Documento aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo con directrices de centralización de formas y formularios con las TRD, TVD y cuadro de clasificación

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos alineado con el Moreq (European Commission, 2008)

Proyectos relacionados:

- Digitalización archivos (contratos, actos administrativos)
- Actualización y/o elaboración del PGD, PINAR y demás instrumentos archivísticos
- Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-ORFEO, a nivel interno y de las dependencias del Ministerio.

6.2. **Programa de documentos vitales o esenciales**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

Se considera un “Documento Vital es aquella información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable). Los documentos vitales se asocian a los registros que permiten la operación de emergencia y aquellos PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES son necesarios para proteger los derechos” (Camacho Vargas, 2012), de esta manera es necesario que el MSPS cuente con un sistema que permita garantizar la disposición de los documentos necesarios para continuar con su nacionalidad en caso de emergencia o catástrofe.

Productos esperados

Documento que contenga el diseño e implementación de un sistema de documentos vitales para el Ministerio de Salud y Protección Social.

Proyectos asociados

Realización de sistema integrado de conservación – SIC

6.3. Programa de gestión del cambio y la cultura archivística

De acuerdo a la información levantada por varios instrumentos tales como el Diagnóstico Integral de Archivo (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2015) y entrevistas realizadas a servidor públicos de la entidad se pudo identificar la necesidad de implementar un plan de gestión del cambio y la cultura archivística en la institución que logre sensibilizar a los servidor públicos del Ministerio en la importancia de la gestión documental para la gestión eficiente, la transparencia, el servicio al ciudadano y la preservación de la historia del país.

Actividades:

Diseño de Plan de gestión del cambio y la cultura archivística en el MSPS donde se identifique una campaña de comunicaciones y un plan de capacitaciones en materia archivística.

Campaña de comunicaciones donde se logre informar a los servidores públicos sobre la importancia de la buena gestión documental en el Ministerio.

Plan de capacitaciones en organización de archivos, preservación y articulación del sistema de archivos de gestión con la implementación del sistema de archivos virtuales.

Programa de implementación y de campaña “Cero papel” para impresión y reprografía de documentos.

Proyectos asociados:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	GDO-D01	VERSIÓN:	2	FECHA:	
----------------	---------	-----------------	---	---------------	--

Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-ORFEO, a nivel interno y de las dependencias del ministerio

6.4. Programa de auditoría y control

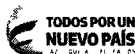
Para la ejecución de este Plan se tiene en cuenta la herramienta de control “La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación, 2014)

Actividades y productos

- Diseño de la Herramienta de Seguimiento y control de los planes y programas de gestión documental
- Seguimiento actualización de la herramienta de seguimiento y control
- Presentaciones periódicas al comité de desarrollo Organizacional de los alcances y logros obtenidos en la herramienta.

Proyectos asociados:

Programa de seguimiento y control de actividades (ver Anexo 3: de Herramienta de seguimiento y control)



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDO-D01

VERSIÓN:

2

FECHA:

7. Bibliografía

Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. *Códices*, 8(1).

Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). *Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá: El AGN.

Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). *ACUERDO No. 027-2006*. AGN.

Colombia. Congreso de la República. (2000). *Ley 594*. Bogotá: El Congreso.

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *DAFP*. Recuperado el 1 de Junio de 2015, de <http://modelointegrado.dafp.gov.co/-que-es-el-modelo->

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. (2014). *DNP*. Recuperado el 1 de Junio de 2014, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Que-es-el-Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx>

Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). *Decreto 2609*. Bogotá: El Ministerio.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 060*. Bogotá: AGN.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos*. Bogotá: El Archivo.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual. Implementación de un programa de gestión documental - PGD*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (s.f.). *Compilación normativa*. Recuperado el 25 de junio de 2014, de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/COMPILACION.pdf>

Colombia. Ministerio de Salud y protección Social. (2011). *Decreto 4107*. Bogotá: El Ministerio.

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2012). *Decreto 2562*. Bogotá: El Ministerio.

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014). *Análisis documental integral a los procedimientos y la operación de la herramienta tecnológica*. Bogotá: El Ministerio.

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014). *Sistema Integrado de Gestión Institucional*. Recuperado el 5 de Mayo de 2014, de <http://intranet.minsalud.gov.co/SIGI/Paginas/SIGI.aspx>

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2015). *Presupuesto MSPS*. Recuperado el 1 de Junio de 2015, de <http://www.minsalud.gov.co/Ministerio/RCuentas/Paginas/presupuesto.aspx>

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2015). *Diagnóstico Integral de Archivo*. Bogotá: El Ministerio.

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2015). *Guía de comunicaciones oficiales 2015*. Bogotá: El Ministerio.

TITULO : Matriz RACI

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2015

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



No.	Actividad/Recurso	Técnico Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	Comite Institucional de Desarrollo Administrativo
0.1	Elaboración y diseño del PINAR y PGD					
0.2	Elaboración del Diagnóstico y levantamiento de información	C	R	A	I	
0.3	Análisis de aspectos críticos	C	R	A	I	
0.4	Elaboración del mapa de ruta	C	R	A	I	
0.5	Elaboración PINAR	C	R	A	I	
0.6	Actualización del PGD	C	R	A	I	
	Aprobación y validación		C	R	A	C
1.1	ACTUALIZACIÓN, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TRD Y TVD					
1.1.1	Actualización y/o elaboración de TRD con documento electrónico y cambios administrativos e integración con Dirección Nacional de Estupefacientes	R	A	C	I	I
1.1.2	Actualizar las tablas de retención documental de la de la U.A.E Fondo Nacional de Estupefacientes.	C	R	I	I	I
1.1.3	Implementar las Tablas de Retención Documental en el Sistema Orfeo (Control de registros) Ley 594 de 2000.	R	C	I	I	I
1.1.4	Presentación nuevas TRD al "Comité Institucional de Desarrollo Administrativo" de tablas nuevas y actualizaciones de las aprobadas		A	C		I
1.1.5	Elaboración de acto administrativo para legalización de TRD			A	C	I
1.1.6	Presentación, sustentación y modificaciones según AGN		R	A	I	I
1.1.7	Publicación de las TRD en sitio web Ministerio	R	C	A	I	I
1.2	PLAN DE COMUNICACIONES PARA SENSIBILIZACIÓN DE CULTURA ARCHIVÍSTICA, DIPLOMACIA DOCUMENTAL Y USO DEL SGD-ORFEO, A NIVEL INTERNO Y DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO	Técnico Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	Grupo de Comunicaciones

1.5	PLAN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO: DESARROLLOS DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS DE RECEPCIÓN, TRÁMITE Y SALIDA, IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DE EXPEDIENTES VIRTUALES Y/O REPOSITORIO DIGITAL, MODULO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, SEMAFORIZACIÓN PARA CONTROL DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN CON ALERTAS.	Técnico Administrativo / Secretario Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	UNE
1.5.1	Implementar el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la U.A.E Fondo Nacional de Estupefacientes.	R	A	C	I	
1.5.2	Implementar las Tablas de Retención Documental en el Sistema Orfeo (Control de registros) Ley 594 de 2000.	R	A	C	I	R
1.5.3	Verificar la viabilidad del Sistema de Gestión Documental - Orfeo para proyecto de archivo digital y Solicitar a UNE requerimientos para entrega archivo plano para carga de documentos digitalizados		R	A	I	C
1.5.4	Carga de archivo plano en SGD - Orfeo					
1.5.4	Implementación de expedientes virtuales	C	A	C	I	R
1.5.5	Implementación de firma digital	A	R	C	I	
1.5.6	Carga de los FUID al SGD	C	A	I	I	R
1.5.7	Implementación del módulo de préstamos	C	A	I	I	R
1.6	ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR SALUD ADSCRITAS AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA	Técnico Administrativo / Secretario Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	UNE
1.6.1	Actualizar las tablas de retención documental de la de la U.A.E Fondo Nacional de Estupefacientes.	R	C	A	I	
1.6.2	Identificación de las entidades adscritas	C	R	A	I	
1.6.3	Envío de comunicaciones informativas a las diferentes entidades con el fin de explicar la dinámica propuesta por el MSPS incluyendo en la comunicación los instrumentos archivísticos a validar en el marco de la normativa del AGN.	R	A	C	I	
1.6.4	Cronograma de visitas	C	R	A	I	

1.6.5	Elaboración de un formato (ENCUESTA) el cual albergue cada uno de requerimientos exigidos por la normativa archivística, los cuales son objeto de validación en las visitas este documento será insumo vital para el análisis y levantamiento de un diagnostico real de la situación actual de las entidades en cuestión.	C	R	A	I	
1.6.6	Elaboración del Diagnóstico, el cual debe contener las acciones correctivas que surta de cada uno de los procesos archivísticos convalidados por el Ministerio de Salud y Protección Social.	C	R	A	I	
1.6.7	Definición de mecanismos de seguimiento y medición de los compromisos por parte del Ministerio con cada una de las entidades involucradas.	C	R	A	I	
1.7	ORGANIZAR, CONSERVAR Y DISPONER EL ACERVO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO PARA SU CONSULTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.	Técnico Administrativo / Secretario Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
1.7.1	realizar diagnostico de archivos de gestión sin organizar	C	R	A	I	I
1.7.2	Solicitud de recursos a las dependencias para organización de archivos gestión			R	I	I
1.7.3	Contratación organización 70% archivos gestión					I
1.7.4	Realizar las transferencias primarias (archivos de gestión de las diferentes áreas del Ministerio al archivo central).	R	A	A	I	I
1.7.5	Realizar las transferencias secundarias al AGN	R	A	I	I	I
1.7.6	Verificar la actualización de los inventarios documentales en archivo de gestión	R	A	I	I	I
1.7.7	Controlar el préstamos de expedientes	R	A	I	I	I
1.7.8	Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en la custodia de documentos	C	R	I	I	I
1.8	ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL PGD, PINAR Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Técnico Administrativo / Secretario Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
1.8.1	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo	C	R	A	I	I
1.8.1	Elaboración del PINAR	C	R	A	I	I

1.8.3	Actualización del PGD	C	R	A	I	I
1.9	DESARROLLO DE MECANISMOS PARA LA EFICIENCIA Y MEJORA EN EL TRAMITE DE PQRS CON EL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Técnico Administrativo / Secretario Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	GAC
1.9.1	Acompañamiento por parte del Grupo Atención al Ciudadano al proceso de radicación	C	C	I	I	R
1.9.2	Análisis de solicitudes de desarrollo para trámite PQRS en la herramienta SGD Orfeo	C	C	I	I	R
1.9.3	Seguimiento a procedimientos de radicación PQRS	C	R	A	I	
1.10	DIGITALIZACIÓN ARCHIVOS (Contratos, actos administrativos)					
1.10.1	Diagnostico documentos a digitalizar	Técnico Administrativo / Secretario Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	
1.10.2	Elaboración Estudios previos	R	C	A	I	
1.10.3	Proceso de contratación	C	R	A	I	
1.11	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO DE REGISTROS E INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PROFESIONES DEL SECTOR SALUD	Técnico Administrativo / Secretario Administrativo	Profesional especializado	Coordinador GAD	Secretaría General/ Sub. Administrativa	Gestión Talento Humano en Salud
1.11.1	Diseño del plan, búsqueda de recursos etc.	C	C	A	I	R
1.11.2	Levantamiento de inventario del archivo de Gestión del talento Humano en Salud	R	A	I	I	C
1.11.3	Digitalización de documentos	C	C			R
1.11.4	Implementación de herramienta para publicación WEB	C	R	I	I	A
2	Programa de seguimiento y control de actividades	I	C	R	I	A

TITULO : Mapa de ruta PGD
 FECHA DE ELABORACION: Junio 2015
 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



No.	Plan o Proyecto/Tiempo	Corto Plazo				Mediano plazo		Largo plazo	
		ene-marzo	Abr-jun	Jul-sep	Agos-dic	2015-2016	2017-2018	2019-2020	2021-
0.1	Elaboración y diseño del PINAR y PGD								
0.2	Elaboración del Diagnóstico y levantamiento de información								
0.3	Análisis de aspectos críticos								
0.4	Elaboración del mapa de ruta								
0.5	Elaboración PINAR								
0.6	Actualización del PGD								
1.1	Actualización, presentación, aprobación y convalidación de TRD y TVD								
1.2	Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-Orfeo, a nivel interno y de las dependencias del Ministerio								
1.3	Realización de Sistema Integrado de Conservación - SIC								
1.4	Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI 2015 -2016								
1.5	Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental -Orfeo: Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.								
1.6	Articulación De Los Procesos Archivísticos En Las Entidades Del Sector Salud Adscritas Al Ministerio De Salud Y Protección Social En El Marco De La Normativa Archivística								
1.7	Organizar, conservar y disponer el acervo documental del ministerio para su consulta conforme a la normatividad vigente en materia archivística.								
1.8	Actualización Y/O Elaboración Del Pgd, Pinar Y Demas Instrumentos Archivísticos								

1.9	Desarrollo de mecanismos para la eficiencia y mejora en el tramite de pqr's con el grupo de atencion al ciudadano.							
1.10	Digitalizacion archivos (contratos, actos administrativos)							
1.11	Implementación de sistema de información al ciudadano de registros e inscripción al sistema de seguridad social de las profesiones del sector salud							
2	Programa de seguimiento y control de actividades							

1.9	Desarrollo de mecanismos para la eficiencia y mejora en el tramite de pqrs con el grupo de atencion al ciudadano.								
1.10	Digitalizacion archivos (contratos, actos administrativos)								
1.11	Implementación de sistema de información al ciudadano de registros e inscripción al sistema de seguridad social de las profesiones del sector salud								
2	Programa de seguimiento y control de actividades								