



La salud
es de todos

Minsalud

INFORME DE ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEPENDENCIAS MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE DE 2018



Prólogo

El Ministerio de Salud y Protección Social en su calidad de Entidad de Orden Nacional y cabeza del Sector Salud en el territorio colombiano, es creado mediante Decreto 4107 del 2 de noviembre de 2011, en éste, se determinaron los objetivos y la estructura, y se integró el Sector Administrativo de Salud y Protección Social, indicando en el artículo 1º que el nuevo Ministerio tendrá como objetivos, dentro del marco de sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública y promoción social en salud, así como dirigir, orientar, coordinar y evaluar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo de su competencia, adicionalmente formulará, establecerá y definirá los lineamientos relacionados con los sistemas de información de la Protección Social.

En materia archivística, aunque esta es una entidad en teoría 'nueva' a partir del Decreto, el acervo documental del Ministerio se constituye no solamente por la información producida a partir del Decreto de creación de la entidad, si no que recoge parte de la información anterior a la escisión, aquella producida por el anterior Ministerio de Protección Social, y adicionalmente, en la gestión y ejecución de sus temas misionales, la entidad recoge no solamente la información producida propiamente por las dependencias de la entidad, sino por aquella que se produzca en las entidades adscritas en los diferentes Departamentos y Municipios, y que se ejecute a través de los planes, programas y proyectos que estén en cabeza del Ministerio.

Toda esta información no solamente ha sido custodiada por el Ministerio a partir del año 2011, sino también ha sido objeto de intervenciones archivísticas por parte de la nueva administración, ya que se evidenció un fondo acumulado importante de años anteriores y el cuál se debió organizar con la exigencia y rigurosidad requeridas. Por otra parte, la información producida en entidades adscritas que es objeto de custodia por parte del Ministerio, también ha sido recibida a través de los años en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, y también ha sido objeto de intervenciones archivísticas con el fin de normalizar los procesos y la entrega al Archivo Central de la entidad.

Para este proceso, el Ministerio ha celebrado una serie de contratos de intervención de archivos en estos años y que ha permitido organizar la información de manera que se garantice su disponibilidad, fiabilidad e integridad.



Aunado a lo anterior, la entidad se ha encargado del proceso de creación y actualización de los Instrumentos Archivísticos que son la base de la organización y administración de la información producida y recibida por el Ministerio. Este proceso de creación y aplicación de instrumentos archivísticos, incluye la presentación y aprobación ante Comité Interno de Gestión y el Archivo General de la Nación de las Tablas de Retención Documental con sus respectivos anexos y las Tablas de Valoración Documental con sus anexos, proceso en el cuál el Ministerio ha estado desde el año 2014, y del cual se logró aprobación de las Tablas de Retención Documental el 29 de noviembre de 2018 por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo, las Tablas de Valoración Documental, aún se encuentran en proceso de evaluación por la entidad, referida, por lo que el Ministerio aún no cuenta con las herramientas suficientes para aplicar la disposición final al acervo documental que se encuentra custodiado en el Archivo Central.

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de gestión documental del Ministerio explicada con anterioridad, se presenta el siguiente informe ante la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, como resultado del análisis realizado en cada una de las dependencias del Ministerio con respecto a la administración y gestión de los Archivos de Gestión, subrayando el propósito de continuar el apoyo y acompañamiento por parte del área de Administración Documental a las demás dependencias para lograr la organización completa y al 100% de toda la información que se produce y recibe en el Ministerio y que conforman el acervo documental de la entidad.



Introducción

La Directiva Conjunta No. 001 de la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación dispone que las entidades públicas y organismos del orden nacional, así como las entidades privadas que cumplan funciones públicas, igualmente del orden nacional, deberán planear y ejecutar el proceso integral de empalme con el próximo Gobierno Nacional en materia de gestión documental, y establece para ello unas etapas que deberán considerar las entidades anteriormente mencionadas, con el fin de poder hacer una entrega adecuada de todos los archivos e información producida en cualquiera de sus soportes a la nueva administración de cada una de las entidades.

Aunado a lo anterior, Ministerio de Salud y Protección Social ha emitido una Circular Interna número 022 del 22 de junio de 2018, donde se solicita a todas las Dependencias del Ministerio a adelantar las acciones necesarias para la organización de la totalidad de los archivos de gestión de conformidad a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo en el año 2015 y que se encuentran publicadas en la página institucional del Ministerio.

En consecuencia, el Grupo de Administración Documental se ha encargado de realizar unas visitas de control y seguimiento en cada una de las dependencias con el fin de identificar los avances en temas de organización de archivos de gestión y el cumplimiento de la Directiva Conjunta y la Circular Interna, en el presente informe se presenta un diagnóstico del estado actual de las dependencias, con el fin de establecer las acciones necesarias para cumplir con los plazos y requerimientos solicitados por los entes de control.

El levantamiento de este diagnóstico se realizó entre el 16 de octubre y el 29 de noviembre de 2018, por lo cual se evidencia que la información muestra el estado actual de los archivos en las dependencias, se adjunta también un Excel con la matriz que relaciona las preguntas realizadas a las dependencias y si cumplen o no con los requerimientos solicitados, lo cual permitirá identificar cuáles son las dependencias con falencias o atrasos en el proceso de organización y gestionar las acciones correctivas necesarias.

Todo esto con el fin de que el Ministerio logre garantizar un empalme organizado con la nueva administración y hacer la entrega oficial de los archivos de la manera más adecuada y organizada que sea posible.



Informe de Dependencias

DEPENDENCIA	ESTADO	OBSERVACIONES	PLAN DE TRABAJO
<p>Despacho del Ministro</p>	<p>El despacho tiene actualmente 21 cajas x200 en Archivos de Gestión, debidamente identificada, organizada y lista para las transferencias primarias, sin embargo, la mayoría de la información que maneja esta Dependencia es de apoyo, por lo que se tramita en otras áreas del Ministerio y en el Despacho se guarda la copia de estos documentos con la firma del Ministro.</p>	<p>Aún se evidencian seis (6) entropaños con carpetas por organizar.</p> <p>Ocho (8) entropaños con carpetas por organizar e identificar se han adelantado actividades de rotulación, pero no es su totalidad.</p> <p>Se evidencia que esta información de apoyo no se ha podido eliminar ni transferir al Archivo Central toda vez que es necesario digitalizar primero la información ya que en el Sistema de Gestión Documental Orfeo no se encuentran la totalidad de documentos finales con firma para su posterior consulta, una vez realizada esta actividad se procederá a aplicar la disposición final que se ajuste a cada uno de los expedientes.</p>	<p>SI</p> <p><u>Plan de trabajo "Despacho del Ministro"</u></p>
<p>Grupo de Comunicaciones</p>	<p>El Grupo de Comunicaciones tiene actualmente 2 cajas x200 de Archivos de debidamente identificadas y rotuladas, se evidencia también que no se han realizado procesos de foliación, y no manejan inventario documental (FUID). Tampoco se evidencia</p>		<p>NO ENTREGARON</p>



	que se identifiquen los documentos de apoyo. Se solicitó realizar los procesos de organización de esta información para realizar las transferencias primarias.		
Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales	El Grupo de Cooperación tiene 34 cajas x200 de Archivos de Gestión entre los años 2015 al 2018 debidamente identificadas y rotuladas, se evidencia también que no se han realizado procesos de foliación, y no manejan inventario documental (FUID).	Se evidencia que hay documentación para eliminar por selección natural y no se ha adelantado este proceso. También se evidencia que hay documentos que no se encuentran encarpados ni en cajas.	NO ENTREGARON
Dirección Jurídica	Esta Dirección tiene 30 cajas x200 en su Archivo de Gestión. Se evidencia que no se encuentran identificadas según las TRD actuales, se han adelantado actividades de rotulación, pero no es su totalidad. Adicionalmente, no tienen actualizado el FUID y no tienen debidamente identificados los documentos de apoyo, por lo cual se recomienda adelantar estas actividades.		SI <u>Plan de trabajo</u> <u>"Dirección Jurídica"</u>
	El Grupo de Acciones constitucionales tiene 244 cajas x200 de Archivos de Gestión, sin identificar, ni rotular debidamente. Adicionalmente, no cuentan con un		Véase plan de trabajo "Dirección Jurídica".



Grupo Constitucionales	Acciones	inventario documental (FUID), y no tienen debidamente identificados los documentos de apoyo. Adicionalmente, no se evidencia que la información esté acorde a las series de la TRD.		
Grupo de Asuntos Reglamentarios		Este Grupo tiene 132 cajas x200 de Archivos de Gestión, debidamente identificadas y rotuladas. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID), y tienen debidamente identificados los documentos de apoyo pero no rotulados, aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		Véase plan de trabajo "Dirección Jurídica".
Grupo de Consultas		Este Grupo tiene 36 cajas x200 en su Archivo de Gestión. Se evidencia que se encuentran identificadas según las TRD actuales, se han adelantado actividades de rotulación, pero no es su totalidad. Adicionalmente, no tienen actualizado el FUID por lo cual se recomienda adelantar estas actividades.		Véase plan de trabajo "Dirección Jurídica".
		Este Grupo tiene 1333 cajas x200 de Archivos de Gestión sin identificar, ni rotular debidamente, no han realizado transferencias al archivo		Véase plan de trabajo



Grupo de Defensa Legal	central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID), y no tienen debidamente identificados los documentos de apoyo. Adicionalmente, no se evidencia que la información esté acorde a las series de la TRD, ni procesos de foliación. Aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		"Dirección Jurídica".
Grupo Seguimiento a Patrimonios Autónomos	Este Grupo tiene 7 cajas x200 de Archivos de Gestión, debidamente identificados, rotulados y foliados, y manejan inventario documental (FUID).		N/A
Grupo de Entidades Liquidadas	Este Grupo tiene 13 cajas x200 en su Archivo de Gestión, debidamente identificadas, rotuladas y foliadas, se evidencia que no tiene FUID actualizado.		N/A
Grupo de Cobro Coactivo	Este Grupo tiene 47 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente identificadas, rotuladas y foliadas, se evidencia que tienen FUID actualizado.		N/A
	Esta Subdirección no cuenta actualmente con Archivos de Gestión ya		N/A



Subdirección de Asuntos Normativos	que esta oficina distribuye sus temas misionales en los Grupos de Apoyo quienes se encargan de dar trámite a los diferentes procesos y se encargan de armar y custodiar los expedientes documentales producto de sus funciones.		
Oficina Asesora de Planeación	Esta Oficina no cuenta actualmente con Archivos de Gestión, ya que esta oficina distribuye sus temas misionales en los Grupos de Apoyo quienes se encargan de dar trámite a los diferentes procesos y se encargan de armar y custodiar los expedientes documentales producto de sus funciones.		N/A
Grupo de Planeación	El Grupo de Planeación tiene 10 cajas x200 de Archivos de Gestión entre los años 2017 al 2018 debidamente identificadas y rotuladas, se evidencia también que no se han realizado procesos de foliación, y si tienen FUID actualizado.		N/A
Grupo de Desarrollo Organizacional	El Grupo de Desarrollo Organizacional tiene 2 cajas x200 de Archivo de Gestión entre los años 2017 al 2018. Debidamente identificadas y rotuladas, se evidencia también que		N/A



	se han realizado procesos de foliación, y manejan inventario documental (FUID).		
Grupo de Estudios Sectoriales y Evaluación de Política Pública	Este Grupo de apoyo tiene actualmente 1 caja x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, manejan inventario documental (FUID), y están debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Esta Oficina tiene actualmente 46 cajas en su Archivo de Gestión debidamente, organizadas identificadas y rotuladas, que oscilan entre los años 2017 y 2018, se evidencia también que se han realizado procesos de foliación, y manejan inventario documental (FUID).		N/A
Oficina de Calidad	La Oficina de Calidad tiene actualmente 6 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente organizadas identificadas y rotuladas, se evidencia también que se han realizado procesos de foliación, y manejan inventario documental (FUID). Realizaron transferencia al Archivo		N/A



	Central de los años 2013 al 2016.		
Oficina de Control Interno	<p>La Oficina de Control Interno tiene actualmente 48 cajas x200 en su Archivo de Gestión que oscilan entre los años 1999 y 2018 debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, adicionalmente, tienen 74 cajas x200, listas para transferencia documental, de las cuales se tiene inventario documental (FUID). Hace falta realizar el proceso de foliación a las otras 48 cajas e inventarios de los archivos de Gestión e identificar los documentos de apoyo.</p>		SI <u>Plan de trabajo "Oficina de Control Interno"</u>
Oficina de Promoción Social	<p>La Oficina de Promoción Social tiene actualmente 9 cajas x200 de Archivos de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, no han realizado transferencias al archivo central. Se evidencia también que han realizado procesos de foliación, sin embargo, no manejan inventario documental (FUID). Esta oficina cuenta con un Plan de Mejoramiento y acciones de mejora orientadas a la</p>	<p>Aún se evidencian A-Z en donde guardan documentación. Tienen 9 cajas de archivos entre los años 2009 y 2015 sin ningún tipo de intervención.</p>	NO ENTREGARON



	organización de sus archivos de gestión en las cuales han tenido acompañamiento del Grupo de Administración Documental.		
Grupo de Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado	Este Grupo de apoyo tiene actualmente 73 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, que oscilan entre 2009 y 2018, no han realizado transferencias al archivo central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID), y no tienen debidamente identificados los documentos de apoyo. Y aunque la organización de la documentación está acorde a las series de la TRD aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.	Tienen 20 cajas para eliminación por selección natural.	NO ENTREGARON
Grupo de Gestión en Discapacidad	Este Grupo tiene en su Archivo de Gestión 59 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, que oscilan entre el 2006 y 2018, no han realizado transferencias al Archivo Central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental		NO ENTREGARON



	(FUID). Y aunque la organización de la documentación está acorde a las series de la TRD aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		
Grupo de Gestión Integral en Promoción Social	Este Grupo de apoyo tiene actualmente 24 cajas x200 en su Archivo de Gestión, que oscilan entre 2008 y 2017, Se evidencia que no se encuentran identificadas según las TRD actuales, se han adelantado actividades de rotulación y foliación, pero no es su totalidad. no han realizado transferencias al archivo central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID), y no tienen debidamente identificados los documentos de apoyo, aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		NO ENTREGARON
Grupo de Asuntos Étnicos	Este Grupo de apoyo tiene actualmente 62 cajas x200 en su Archivo de Gestión, que oscilan entre 2010 y 2017, Se evidencia que no se encuentran identificadas según las TRD actuales, se han adelantado actividades de rotulación y foliación,		NO ENTREGARON



	<p>pero no es su totalidad. No han realizado transferencias al archivo central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID), y no tienen debidamente identificados los documentos de apoyo, aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.</p>		
Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	<p>Esta oficina tiene actualmente 247 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas se evidencia también que se han realizado procesos de foliación, no han realizado transferencias al Archivo Central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental actualizado (FUID), y no tienen debidamente rotulados los documentos de apoyo Y aunque la organización de la documentación está acorde a las series de la TRD aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.</p>		<p>SI</p> <p><u>Plan de trabajo "Oficina de Gestión Territorial Emergencias y Desastres"</u></p>
	<p>Esta Oficina no cuenta actualmente con Archivos de Gestión, ya que la documentación producida misionalmente</p>		<p>N/A</p>



Grupo Apoyo a la Gestión Territorial en Salud	por esta dependencia, se consolida en la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en la que se guardan los expedientes con toda la traza de los procesos.		
Grupo de Gestión del Riesgo de Desastres en Salud	Esta Oficina no cuenta actualmente con Archivos de Gestión, ya que la documentación producida misionalmente por esta dependencia, se consolida en la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en la que se guardan los expedientes con toda la traza de los procesos.		N/A
Grupo de Gestión y Fomento de la Participación Social en Salud	Esta Oficina no cuenta actualmente con Archivos de Gestión, ya que la documentación producida misionalmente por esta dependencia, se consolida en la Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres en la que se guardan los expedientes con toda la traza de los procesos.		N/A
Despacho del Viceministro de Salud Pública y	Este Despacho tiene 18 cajas x200 en sus Archivos de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, no han realizado transferencias al Archivo Central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID), Y aunque la organización de la	Aún se evidencian dos (2) entropaños con documentación suelta por organizar y dos entropaños con carpetas por organizar e identificar. Tienen 1 caja X300 de archivo sin ningún tipo de intervención.	SI <u>Plan de trabajo "Despacho del Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios"</u>



Prestación de Servicios	documentación está acorde a las series de la TRD aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		
Dirección de Epidemiología y Demografía	Esta Dirección tiene actualmente 3 cajas x200 en su Archivo de Gestión, debidamente identificadas, organizadas y rotuladas, sin embargo, se evidencian atrasos en cuanto a la foliación, tampoco tienen el FUID actualizado, por lo que se recomienda adelantar estas actividades.		SI <u>Plan de trabajo "Dirección de Epidemiología y Demografía"</u>
Grupo de Planeación de la Salud Pública	Esta Dirección, tiene actualmente 7 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la información está debidamente organizada y rotulada, sin embargo, no tienen el FUID actualizado, y tampoco se tiene identificada la documentación de apoyo.		Véase plan de trabajo "Dirección de Epidemiología y Demografía".
Grupo de Gestión del Conocimiento y Fuentes de la Información	Este Grupo tiene 50 cajas x200 en su Archivo de Gestión, se evidencia que no han realizado transferencias al archivo central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID) actualizado, y aunque tienen	Se evidenció que este Grupo tiene 150 cajas x 200 documentación sin organización documental por lo que se sugiere intervenir esta información.	Véase plan de trabajo "Dirección de Epidemiología y Demografía".



	debidamente identificados los documentos de apoyo estos no se encuentran rotulados. Tampoco está acorde a las series de la TRD, por lo que aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		
Grupo de Vigilancia en Salud Pública	Este Grupo tiene 52 cajas x200 en su Archivo de Gestión, éstas se encuentran debidamente identificadas según TRD, foliadas y rotuladas, sin embargo, se evidencia que no tienen el FUID actualizado por lo que se recomienda adelantar esta actividad.		Véase plan de trabajo "Dirección de Epidemiología y Demografía".
Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud	Esta Dirección, tiene actualmente 139 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2016 y 2018. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliación parcial. Tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
	Este Grupo tiene actualmente 4 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia		N/A



Grupo de Radiaciones Ionizantes	que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		
Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud	Esta Dirección tiene 10 cajas x200 en su Archivo de Gestión. Se evidencia que no se encuentran identificadas según las TRD actuales, se han adelantado actividades de rotulación y foliación, pero no es su totalidad. Adicionalmente, no tienen actualizado el FUID por lo cual se recomienda adelantar estas actividades.	Se encontraron estanterías con cajas x300, las cuáles no se encuentran organizadas, rotuladas ni foliadas, por lo cual se pide a la Dirección iniciar este proceso.	SI <u>Plan de trabajo "Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud"</u>
Grupo de Ejercicio y Desempeño del Talento Humano en Salud	Este Grupo tiene 3 cajas x200 en su Archivo de Gestión, en sus Archivos de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, se evidencia que no tienen el FUID actualizado, y tampoco han realizado procesos de foliación, por lo que se recomienda adelantar estas actividades.		Véase plan de trabajo "Dirección de Talento Humano en Salud".



<p>Grupo de Formación del Talento Humano en Salud</p>	<p>Este grupo tiene 7 cajas x200 en sus Archivos de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID), no tienen debidamente identificados los documentos de apoyo Y aunque la organización de la documentación está acorde a las series de la TRD aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.</p>	<p>Se encontraron estanterías con AZ y carpetas, las cuáles no se encuentran organizadas, rotuladas ni foliadas, por lo cual se pide al grupo iniciar este proceso.</p>	<p>Véase plan de trabajo "Dirección de Talento Humano en Salud".</p>
<p>Grupo de Gestión del Conocimiento y la Información del Talento Humano en Salud</p>	<p>Este Grupo tiene 1 caja x200 en su Archivo de Gestión, la cual se encuentra debidamente identificada, rotulada y foliada, sin embargo, se evidencia que no tienen el FUID actualizado, por lo que se recomienda adelantar esta actividad.</p>		<p>Véase plan de trabajo "Dirección de Talento Humano en Salud".</p>
<p>Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria</p>	<p>Esta Dirección tiene actualmente 237 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente identificadas organizadas y rotuladas según TRD, se evidencia que se han adelantado tareas de rotulación y foliación, también se evidencian avances en el FUID, pero no en su totalidad por lo</p>		<p>SI</p> <p><u>Plan de trabajo "Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria"</u></p>



	que se recomienda finalizar esta tarea.		
Subdirección de Prestación de Servicios	Esta Subdirección tiene actualmente 76 cajas x200 en su Archivo de Gestión, se evidencia que no han realizado transferencias al archivo central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID) actualizado, y aunque tienen debidamente identificados los documentos de apoyo estos no se encuentran rotulados.		Véase plan de trabajo "Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria"
Subdirección de Infraestructura en Salud	Esta Subdirección tiene actualmente 280 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente identificadas según TRD, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliación parcial. Tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y aunque tienen debidamente identificados los documentos de apoyo estos no se encuentran rotulados.		Véase plan de trabajo "Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria"
	Esta Dirección tiene 13 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente organizadas, identificadas y rotuladas, se evidencia también que	Aún se evidencian A-Z que contienen información que pertenece a los Archivos de Gestión, por lo que se sugiere transferir a carpetas y organizar según TRD. Se hará un plan de trabajo que	SI Plan de trabajo "Dirección de



Dirección Promoción y Prevención	de y	no se han realizado procesos de foliación, y no tienen debidamente rotulados los documentos de apoyo y no manejan inventario documental (FUID).	será enviado en los próximos días a la Secretaría General para establecer un cronograma de actividades y plan de choque para la organización de la información faltante.	<u>Promoción y Prevención</u>
Subdirección Enfermedades Transmisibles	de	Esta Subdirección no cuenta actualmente con Archivos de Gestión ya que esta oficina distribuye sus temas misionales en los Grupos de Apoyo quienes se encargan de dar trámite a los diferentes procesos y se encargan de armar y custodiar los expedientes documentales producto de sus funciones.		N/A
Grupo de Enfermedades Emergentes, Reemergentes y Desatendidas	Gestión de y	Este Grupo tiene 5 cajas x200 en su Archivo de Gestión, debidamente identificados y organizados, sin embargo, no se han adelantado las tareas de rotulación de cajas. Adicionalmente, no se cuenta con inventario documental FUID. Los documentos de apoyo se encuentran separados, pero no identificados ni rotulados correctamente.		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".
Grupo de Enfermedades Emergentes, Reemergentes y Desatendidas	Gestión de	El Grupo tiene 6 cajas x200 de Archivos de Gestión de la vigencia actual-2018, están debidamente identificadas y están adelantando labores de		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".



Enfermedades Endemo-Epidémicas	rotulación, se evidencia que han realizado procesos de foliación, y no manejan inventario documental (FUID).		
Grupo de Gestión de Enfermedades Integrida de Inmunoprevenibles	Este Grupo tiene 16 cajas x200 en su Archivo de Gestión, debidamente identificadas, rotuladas y foliadas, se evidencia que si tiene FUID actualizado.	Esta Dirección aún tiene entre sus estanterías AZ que contienen información que pertenece a los Archivos de Gestión, por lo que se sugiere transferir a carpetas y organizar según TRD.	Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".
Subdirección de Enfermedades No Transmisibles	Esta Subdirección no cuenta actualmente con Archivos de Gestión ya que esta oficina distribuye sus temas misionales en los Grupos de Apoyo quienes se encargan de dar trámite a los diferentes procesos y se encargan de armar y custodiar los expedientes documentales producto de sus funciones.		N/A
Grupo de Gestión Integrada de la Salud Cardiovascular, Bucal del Cáncer y Otras Condiciones Crónicas	Este Grupo tiene 12 cajas x200 de Archivos de Gestión. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y se evidencia que no tienen documentos de apoyo.		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".
	Este Grupo tiene actualmente su Archivo de Gestión 14 cajas x200 en su Archivo de		N/A



<p>Grupo de Estilos, Modos y Condiciones de Vida Saludables</p>	<p>Gestión, debidamente identificados, organizados de acuerdo a las TRD. Adicionalmente hay 7 en cajas X300, toda vez que estas guardan las muestras físicas y pliegos de muestras de Tabaco, relacionadas con el proceso de Evaluación Integral del Empaquetado y Etiquetado de Productos de Tabaco y sus Derivados, esta documentación se encuentra debidamente identificada y rotulada, se evidencia también que se tiene actualizado el FUID. Por otra parte, se evidencia que si se tienen identificados los documentos de apoyo falta terminar rotulación.</p>		
<p>Grupo de Gestión Integrada de Salud Mental</p>	<p>Este Grupo tiene 3 cajas x200 de Archivos de Gestión. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y se evidencia que no tienen documentos de apoyo.</p>		<p>Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".</p>
<p>Subdirección de Salud Ambiental</p>	<p>Esta Subdirección tiene 11 cajas x200 en su Archivo de Gestión. Se evidencia que la</p>		<p>Véase plan de trabajo "Dirección</p>



	documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada pero no en su totalidad, no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado.		Promoción y Prevención”.
Grupo de Desarrollo y Salud	Este Grupo tiene 6 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está organizada, rotulada y foliada pero no en su totalidad por lo que se encontraron cajas sin rotulación, no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y se evidencia que no tienen documentos de apoyo.		Véase plan de trabajo “Dirección Promoción y Prevención”.
Grupo de Entorno Saludable	Este Grupo tiene actualmente 5 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y se evidencia que no tienen documentos de apoyo.		Véase plan de trabajo “Dirección Promoción y Prevención”.
Grupo de Territorio Saludable	Este Grupo tiene 9 cajas x200 en su Archivo de Gestión. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y se		Véase plan de trabajo “Dirección Promoción y Prevención”.



	evidencia que no tienen documentos de apoyo.		
Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas	Esta Subdirección no cuenta actualmente con Archivos de Gestión ya que esta oficina distribuye sus temas misionales en los Grupos de Apoyo quienes se encargan de dar trámite a los diferentes procesos y se encargan de armar y custodiar los expedientes documentales producto de sus funciones. Se evidenció que tienen 18 cajas de Documentos de Apoyo a los cuáles les hace falta proceso de rotulación.		N/A
Grupo de Alimentación y Nutrición	Este Grupo tiene 5 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que se han adelantado tareas de rotulación y foliación, pero no es su totalidad, adicionalmente, no cuentan con el FUID actualizado, aunque tienen debidamente identificados los documentos de apoyo estos no se encuentran rotulados.		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".
Grupo de Calidad e Inocuidad de Alimentos	Este Grupo tiene 38 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente identificados según las TRD. Se evidencia que se han adelantado tareas de rotulación y foliación, pero no es su totalidad,		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".



	adicionalmente, no cuentan con el FUID actualizado.		
Grupo de Convivencia Social y Ciudadana	Este Grupo tiene 6 cajas x200 , no cuentan con un inventario documental (FUID), no se han adelantado las tareas de rotulación de cajas y carpetas. Adicionalmente, no se cuenta con inventario documental FUID. Tampoco está acorde a las series de la TRD, por lo que aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".
Grupo de Curso de Vida	Este Grupo tiene 6 cajas x200 , no se han adelantado las tareas de rotulación de cajas y carpetas. Adicionalmente, no se cuenta con inventario documental FUID. Tampoco está acorde a las series de la TRD, por lo que aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.	Se evidenció que este Grupo tiene en su estantería 2 estanterías con documentación sin organización documental por lo que se sugiere intervenir esta información.	Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".
Grupo Gestión para la Promoción y la Prevención	Este Grupo tiene 10 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente identificados según las TRD. Se evidencia que se han adelantado tareas de rotulación y foliación, pero no es su totalidad, adicionalmente, no		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".



	cuentan con el FUID actualizado.		
Grupo de Sexualidad y Derechos Sexuales Reproductivos	Este Grupo tiene 10 cajas x200 , no cuentan con un inventario documental (FUID), no se han adelantado las tareas de rotulación de cajas y carpetas. Adicionalmente, no se cuenta con inventario documental FUID. Por lo que aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		Véase plan de trabajo "Dirección Promoción y Prevención".
Despacho del Viceministro de Protección Social	Este Grupo tiene 20 cajas x200 de Archivos de Gestión, sin identificar, ni rotular debidamente. Adicionalmente, se evidencia también que no se han realizado procesos de foliación, y no manejan inventario documental (FUID), deben realizar depuración de archivos de apoyo e identificarlos.	Aún se evidencian entropaños que contienen carpetas información que pertenece a los Archivos de Gestión, por lo que se sugiere organizar según TRD y rotular las carpetas. Se hará un plan de trabajo que será enviado en los próximos días a la Secretaría General para establecer un cronograma de actividades y plan de choque para la organización de la información faltante.	SI <u>Plan de trabajo "Despacho del Viceministro de Protección Social"</u>
Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en	Esta Dirección tiene actualmente 58 cajas x200 en su Archivo de Gestión, se evidencia que no han realizado transferencias al archivo central. Adicionalmente, no cuentan con un inventario documental (FUID) actualizado, y aunque tienen debidamente identificados los	Se evidenció que hay bandejas con documentos sueltos sin ningún tipo de intervención documental, los cuáles deben ser sometidos a procesos de organización técnica, es necesario que la Dirección realice un plan de choque para adelantar estas actividades.	SI <u>Plan de Trabajo "Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos"</u>



Salud, Laborales Pensiones	Riesgos y documentos de apoyo estos no se encuentran rotulados. Tampoco está acorde a las series de la TRD, por lo que aún se evidencia mucho atraso en las tareas operativas de organización.		<u>Laborales y Pensiones</u>
Subdirección de Riesgos Laborales	Esta Subdirección tiene 12 cajas x200 en su Archivo de Gestión debidamente identificados, organizado, rotulados y foliados según las TRD, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
Subdirección de la Operación del Aseguramiento en Salud	Esta Subdirección tiene 70 cajas x200 en su Archivo de Gestión, debidamente identificados según TRD, se evidencia que se han adelantado tareas operativas de foliación y rotulación, pero no en su totalidad, también es necesario actualizar el FUID. Los documentos de apoyo se encuentran identificados, pero no tienen rótulos.	Se evidenció que hay 4 bandejas con carpetas sueltas para organizar como documentos de apoyo, es necesario rotular y encarpetar.	Véase plan de trabajo "Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones"
	Esta Subdirección tiene 10 cajas x200 en su Archivo de Gestión, debidamente identificados según TRD,		



<p>Subdirección de Pensiones y Otras Prestaciones</p>	<p>se evidencia que se han adelantado tareas operativas de foliación, pero falta rotulación. Los documentos de apoyo también están identificados, pero falta rotulación. Falta realizar el FUID.</p>		<p>Véase plan de trabajo "Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones"</p>
<p>Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud</p>	<p>Esta Dirección, tiene actualmente 42 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2017 y 2018. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.</p>		<p>N/A</p>
<p>Subdirección de Beneficios en Aseguramiento</p>	<p>Esta Subdirección tiene 18 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2017 y 2018. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.</p>		<p>N/A</p>
	<p>Esta Subdirección tiene 32 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2017 y 2018. Se evidencia que la</p>		<p>N/A</p>



Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud	documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		
Dirección de Financiamiento Sectorial	Esta dirección tiene 116 cajas x200 en su Archivo de Gestión, se evidencia que la documentación está organizada pero no en su totalidad por lo que se encontraron cajas sin rotulación. Adicionalmente, se evidencia también que no se han realizado procesos de foliación, y no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID), y no se encuentran debidamente identificados los documentos de apoyo. Adicionalmente, no se evidencia que la información esté acorde a las series de la TRD.	Aún se evidencian entrepaños y dos (2) cajas X300 que contienen información que pertenece a los Archivos de Gestión, por lo que se sugiere transferir a carpetas y organizar según TRD. Hay mucho atraso en las tareas operativas de organización.	SI <u>Plan de trabajo "Dirección de Financiamiento Sectorial"</u>
Secretaría General	Esta Secretaría tiene 15 cajas x200 en su Archivo de Gestión. Se evidencia que la documentación está organizada y foliada pero no en su totalidad por lo que se encontraron cajas sin rotulación, no tienen actualmente el Inventario Documental (FUID), y no se	Aún se evidencian un entrepaño con carpetas sueltas por organizar.	NO ENTREGARON



	encuentran debidamente identificados los documentos de apoyo.		
Subdirección de Gestión de Operaciones	Esta Subdirección tiene actualmente 3 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, no cuentan con un inventario documental (FUID), tienen debidamente identificados los documentos de apoyo, Adicionalmente hay 39 cajas x200 para eliminación.		SI <u>Plan de trabajo "Subdirección de Gestión de Operaciones"</u>
Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos	Este Grupo tiene actualmente 113 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, no cuentan con un inventario documental (FUID), tienen debidamente identificados los documentos de apoyo.		
	Este Grupo tiene actualmente 4 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente		



Grupo de Administrativo de Insumos y Operaciones	organizada y rotulada, no se han realizado procesos de foliación, no cuentan con un inventario documental (FUID), tienen debidamente identificados los documentos de apoyo.		
Subdirección Administrativa	Esta Subdirección no cuenta actualmente con Archivos de Gestión ya que esta oficina distribuye sus temas misionales en los Grupos de Apoyo quienes se encargan de dar trámite a los diferentes procesos y se encargan de armar y custodiar los expedientes documentales producto de sus funciones.		N/A
Grupo de Gestión Documental	Este Grupo no cuenta actualmente con Archivos de Gestión.		N/A
Grupo de Archivo y Correspondencia	Este Grupo no cuenta actualmente con Archivos de Gestión.		
Grupo de Administración de Servicios de Apoyo Logístico	Este Grupo tiene actualmente 1 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente		N/A



	identificados los documentos de apoyo.		
Grupo de Atención al Ciudadano	Este Grupo tiene actualmente 11 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2016 al 2018 Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
Grupo de Gestión Contractual	Este Grupo tiene actualmente 13 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2016 al 2018 Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
Grupo de Soporte Informático	Este Grupo no cuenta actualmente con Archivos de Gestión, ya que sólo manejan documentos de apoyo dentro de sus procesos.		N/A
	Este Grupo tiene actualmente 3187 carpetas X200 en sus <i>archivos de gestión</i> que se encuentran identificadas según las TRD actuales, entre los		SI



Grupo de Ejecución y liquidación Contractual	años 2015 al 2018 se han adelantado actividades de rotulación, pero no es su totalidad, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y aunque se encuentran identificados los documentos de apoyo les hace falta rotulación.		<u>Plan de trabajo "Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual"</u>
Subdirección Financiera	Esta Subdirección no cuenta actualmente con Archivos de Gestión ya que esta oficina distribuye sus temas misionales en los Grupos de Apoyo quienes se encargan de dar trámite a los diferentes procesos y se encargan de armar y custodiar los expedientes documentales producto de sus funciones.		N/A
Grupo de Contabilidad	Este Grupo tiene actualmente 4 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2017 y 2018. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
	Este Grupo tiene actualmente 34 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2014 al 2017. Se evidencia que la		N/A



Grupo de Presupuesto	documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		
Grupo de Tesorería	Este Grupo tiene actualmente 150 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos.	Este Grupo tiene actualmente 19 cajas x200 en su Archivo de Gestión, entre 2017 y 2018. Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A
	Esta Subdirección tiene actualmente 60 cajas x200 en su Archivo de Gestión. Se evidencia que la documentación está organizada, identificada y rotulada de	Se evidenció que hay entrepaños con documentos sueltos sin ningún tipo de intervención documental, los cuáles deben ser sometidos	SI Plan de trabajo "Subdirección"



Subdirección de Gestión del Talento Humano	acuerdo a la (TRD), se evidencia también han realizado procesos de foliación parcial, y no manejan inventario documental (FUID), deben realizar depuración de archivos de apoyo e identificarlos.	a procesos de organización técnica.	<u>de Gestión del Talento Humano”</u>
Grupo de Certificaciones para Trámites Pensionales	Este Grupo no cuenta actualmente con Archivos de Gestión, ya que sólo manejan documentos de apoyo dentro de sus procesos.		N/A
Grupo de Nomina	Esta Grupo no cuenta actualmente con Archivos de Gestión, ya que sólo manejan documentos de apoyo dentro de sus procesos.		N/A
Oficina de Control Interno Disciplinario	Este Grupo tiene actualmente 95 cajas x200 en su Archivo de Gestión, Se evidencia que la documentación está debidamente organizada, rotulada y foliada, tienen actualmente el Inventario Documental (FUID) actualizado y debidamente identificados los documentos de apoyo.		N/A

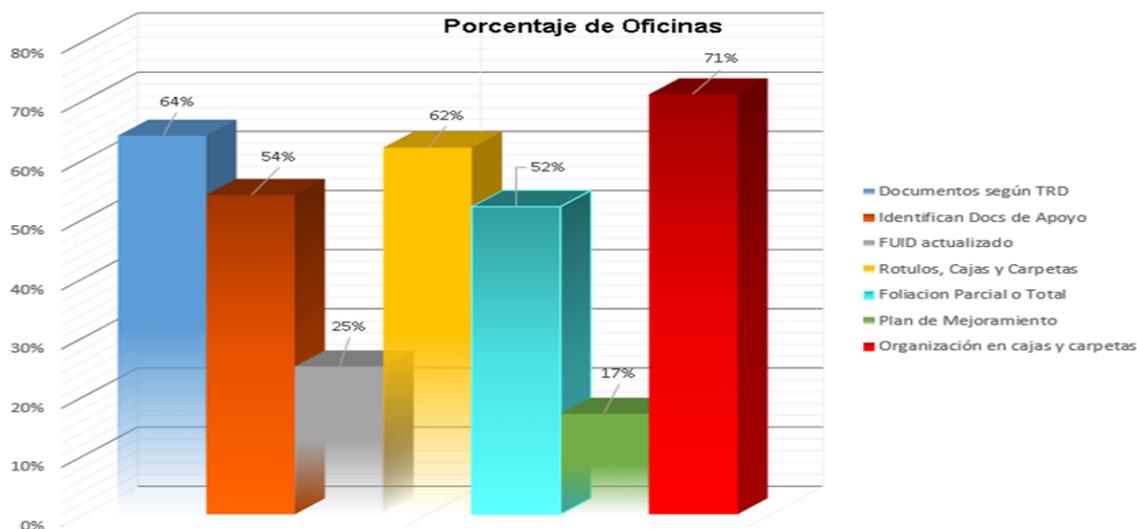


CONSOLIDADO

Una vez obtenida y analizada la información del estado actual de los Archivos de Gestión de las Dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, se concluye que:

Los Archivos de Gestión dentro del Ministerio están descentralizados y ubicados en un espacio físico específico que tiene cada dependencia y que está ubicado en cada una de las oficinas, este espacio consta de aproximadamente 6 estanterías con capacidad de almacenamiento de hasta 180 cajas x200 aproximadamente, las dependencias que no cuentan con el espacio suficiente para almacenar físicamente los Archivos de Gestión, solicitan al Archivo Central espacio en la bodega para guardar sus expedientes documentales, de esto se tiene relación exacta de las oficinas y los metros lineales asignados en el Archivo Central para cada una. Se evidenció que el total de cajas en los Archivos de Gestión del Ministerio asciende a las 4979 cajas x200; sin embargo, es preciso mencionar que algunas dependencias no guardan su información en cajas y carpetas estandarizadas, por lo cual esta cantidad puede variar hasta que las dependencias organicen sus archivos al 100% según Plan de Trabajo.

Se evidencia que de la totalidad de las dependencias del Ministerio;





- El 64% de las oficinas organizan los archivos de gestión de acuerdo a las TRD.
- El 54% de las oficinas tienen identificados los documentos de apoyo.
- El 25% de las oficinas tienen el FUID actualizado.
- El 62% de las oficinas rotulan las cajas y carpetas de los archivos de gestión de acuerdo a las TRD y con los formatos establecidos por el ministerio.
- El 52% de las oficinas tiene foliación parcial o total de sus archivos de gestión.
- El 17% de las oficinas cuentan con actividades en su plan de mejoramiento orientadas a la organización de los archivos de gestión.
- El 71% de las oficinas tienen los expedientes de archivos de gestión organizados en las cajas y carpetas normalizadas por el ministerio.

*La relación exacta de las oficinas que cumplen con cada uno de estos criterios de evaluación se encuentra relacionado en la matriz (*véase anexo 1 Matriz de la Bitácora Archivos de Gestión*).

Para mitigar los rezagos encontrados en el proceso de organización de los archivos de gestión en las diferentes dependencias, el Grupo de Administración Documental con el respaldo de la Secretaría General, sugirió a los despachos, direcciones, subdirección, grupos de apoyo y oficinas que aún no hayan completado al 100% esta organización, elaborar un PLAN DE TRABAJO para adelantar las actividades relacionadas que estuvieran pendientes, por lo cual en este informe se anexan los planes de trabajo de cada una de estas dependencias.

Los lineamientos y el seguimiento de dichas actividades estarán en cabeza del Grupo de Administración Documental, el cual tiene asignado el personal idóneo para hacer el acompañamiento a cada una de las áreas y finalizar las actividades establecidas con fecha máximo el mes de junio de 2019, a continuación, se presenta el cronograma de seguimiento para los planes de trabajo de cada dependencia:



ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	DICIEMBRE			
	SEMANAS			
	1	2	3	4
1. Subdirección de Prestación de Servicios	■			
2. Subdirección de Infraestructura	■			
3. Dirección de Prestación de Servicios		■		
4. Subdirección de Prestación de Servicios		■		
5. Subdirección de Infraestructura		■		
6. Dirección de Epidemiología y Demografía				■
7. Despacho del Ministro				■
8. Despacho Viceministro de Salud Pública				■
9. Subdirección de Gestión de Operaciones		■	■	■
10. Dirección de Financiamiento Sectorial				■
11. Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud	■			
ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	ENERO			
	SEMANAS			
	1	2	3	4
1. Dirección de Epidemiología y Demografía			■	
2. Oficina de Promoción Social			■	
3. Viceministro de Protección Social		■		
4. Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales		■		



ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	FEBRERO			
	SEMANAS			
	1	2	3	4
1. Dirección de Epidemiología y Demografía				
2. Despacho del Ministro				
3. Despacho Viceministro de Salud Pública				
4. Dirección de Financiamiento Sectorial				
5. Control Interno				
6. Dirección Jurídica				
7. Viceministro de Protección Social				
8. Dirección de Regulación de la Operación				

ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	MARZO			
	SEMANAS			
	1	2	3	4
1. Dirección de Epidemiología y Demografía				
2. Despacho del Ministro				
3. Despacho Viceministro de Salud Pública				
4. Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual				
5. Oficina de Promoción Social				
6. Grupo de Comunicaciones				

ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	ABRIL			
	SEMANAS			
	1	2	3	4
1. Dirección de Epidemiología y Demografía				
2. Dirección de Gestión del Talento Humano				
3. Control Interno				
4. Dirección Jurídica				
5. Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales				
6. Dirección de Regulación de la Operación				



ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	MAYO			
	SEMANAS			
	1	2	3	4
1. Dirección de Epidemiología y Demografía				
2. Dirección de Financiamiento Sectorial				
3. Control Interno				
4. Dirección Jurídica				
5. Oficina de Promoción Social				
6. Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales				

ACTIVIDADES SEGUIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	JUNIO			
	SEMANAS			
	1	2	3	4
1. Dirección de Epidemiología y Demografía				
2. Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres				
3. Dirección de Financiamiento Sectorial				
4. Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual				
5. Dirección Jurídica				

Diciembre 10 de 2018

Grupo Administración Documental

Elaboró: Alejandra Gutiérrez Castro

Verónica Yate

Yeimmy Vargas

Aprobó: Alexandra Michelly Beltrán



La salud
es de todos

Minsalud



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINSALUD

MEMORANDO



201810000267043

Bogotá, D.C., 28-11-2018

PARA: Dr. (a) ALEXANDRA MICHELLI BELTRÁN

DE: DESPACHO MINISTRO

ASUNTO: Plan de Trabajo Organización Archivo Despacho Ministro

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR	FECHA DE TERMINACIÓN
Realizar inventario FUID para entrega de archivo ya organizado de los años 2014, 2015 y 2016 18 cajas	31 de diciembre de 2018
Encarpetar y rotular la información de archivo de apoyo ubicada en dos entrepaños	28 de febrero de 2019
Organizar en cajas de archivo de gestión años 2017 y 2018 – 80 carpetas aproximadamente	31 de marzo de 2019

Cordial saludo,


RODRIGO PARRA NOVA
 Auxiliar administrativo
 Despacho Ministro



MEMORANDO



201811000270833

MEMORANDO

Bogotá, D.C.,

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: DEPENDENCIA PRODUCTORA

ASUNTO: Plan de trabajo organización de archivo de gestión.

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de administración documental, después la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR	FECHA DE TERMINACION		
	DIRECCIÓN JURIDICA		
	40 CAJAS X200 VIGENCIA 2017 Y 2018		
FOLIACION	JUNIO 30 DE 2019		
ROTULACION	JUNIO 30 DE 2019		
FUID	JUNIO 30 DE 2019		
	DIRECCIÓN JURIDICA	GRUPO DE CONSULTAS	
		16 CAJAS X200	
ORGANIZAR, CLASIFICAR, DEPURAR Y FOLIAR		TERCERA FECHA DE CRONOGRAMA 2019 QUE ESTABLEZCA EL GRUPO DE GESTIÓN	

Carrera 13 No.32-76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C
Teléfono:(57-1)3305000 - Línea gratuita: 018000952525 Fax: (57-1)3305050 - www.minsalud.gov.co

AM
5-12-18



ARCHIVO DE GESTIÓN Y DE APOYO DE LOS AÑOS 2013 A 2015		DOCUMENTAL PARA ENTREGAS PRIMARIAS	
REALIZAR RÓTULOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y DE APOYO DEL AÑO 2013 A 2015		TERCERA FECHA DE CRONOGRAMA 2019 QUE ESTABLEZCA EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTREGAS PRIMARIAS	
	DIRECCIÓN JURIDICA	GRUPO DE ASUNTOS REGLAMENTARIOS	
		128 CAAJS X200	
ORGANIZAR, CLASIFICAR, DEPURAR Y FOLIAR ARCHIVO DE GESTIÓN Y DE APOYO DE LOS AÑOS 2013 A 2015		TERCERA FECHA DE CRONOGRAMA 2019 QUE ESTABLEZCA EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTREGAS PRIMARIAS	
REALIZAR RÓTULOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y DE APOYO DEL AÑO 2013 A 2015		TERCERA FECHA DE CRONOGRAMA 2019 QUE ESTABLEZCA EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA ENTREGAS PRIMARIAS	
	DIRECCIÓN JURIDICA	GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	
		244 CAJAS X 200	
ENCARPETAR		MAYO 31 DE 2019	
FOLIAR		MAYO 31 DE 2019	
ROTULAR		MAYO 31 DE 2019	
ENCAJAR		MAYO 31 DE 2019	
FUID		MAYO 31 DE 2019	
	DIRECCIÓN JURIDICA	GRUPO DE DEFENSA LEGAL	
		1679 CAJAS X200	
ORGANIZAR DOCUMENTOS EN ORDEN		7 AÑOS	

Carrera 13 No.32-76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C

Teléfono:(57-1)3305000 - Línea gratuita: 018000952525 Fax: (57-1)3305050 - www.minsalud.gov.co

Para volver a la página en la que estaba, haga clic Aquí.



CRONOLOGICO			
ENCARPETAR		7 AÑOS	
FOLIACION		7 AÑOS	
ROTULAR		7 AÑOS	
FUID		7 AÑOS	

El cumplimiento del anterior plan de trabajo esté sujeto a que la entidad suministre a esta dirección los insumos de trabajo que se solicitan por necesarios para realizar dicha labor, tales como cajas, carpetas y ganchos legajadores.

Cordialmente,

ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA

Elaboró: Liliana Rojas V
Fecha: noviembre 30 de 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

MEMORANDO



201815000265433

Bogotá, D.C., 26-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: PLAN DE TRABAJO - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

Archivos de Gestión de la OCI está compuesto por:

Año 2016: 2 Cajas
Año 2017: 9 cajas
Año 2018 aproximadamente: 5 cajas

Archivo de Apoyo:

1 caja del año 1992 al 2010
2 cajas del año 2016
2 cajas del año 2017

Actividades Pendientes Por Realizar: Foliación Total

Quedamos atentos a sus indicaciones.

Cordialmente,

SANDRA LILIANA SILVA CORDERO

Laboró: ACALDERONY
Revisó/Aprobó: SSILVA
Ruta electrónica C:\Users\ldtorres\Documents\Control Interno\Transferencias\Plan de Trabajo Organización Archivo de Gestión OCI.docx

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.
Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINSALUD

MEMORANDO



201817000266683

Bogotá, D.C., 27-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: Dr. LUIS FERNANDO CORREA SERNA
Jefe Oficina de Gestion Territorial Emergencias y Desastres

ASUNTO: Plan de Trabajo 'Organización de Archivo de Gestión'.

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR	FECHA DE TERMINACION		
	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	GRUPO
	Cantidad de unidades documentales (Cajas y/o Carpetas)	Cantidad de unidades documentales (Cajas y/o Carpetas)	Cantidad de unidades documentales (Cajas y/o Carpetas)
Transferencia primaria	37 cajas	Fecha según cronograma año 2019	
Organización de archivo de gestión	228 cajas	Segunda fecha de cronograma 2019 establecido por Grupo de gestión documental	
Transferencia primaria	Según lo establecido posterior a la organización del archivo de gestión	Segunda fecha de cronograma 2019 establecido por Grupo de Gestión documental	

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.
Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co

Recibido
Amelinda Pineda
9:47 am
29 Nov 2018

Para volver a la página en la que estaba, haga clic Aquí.



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

Quedamos atentos a sus indicaciones.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO CORREA SERNA

Elaboró: Oscar. Florez / Andres Guerrero
Revisó: Tilia Angarita
Aprobó: L. correa

Ruta electrónica: C:\Users\oflorez.MINSALUD\AppData\Local\Microsoft\Windows\NetCache\Content.Outlook\CJYOZ56W\Memo organizacion archivo.docx



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINSALUD

MEMORANDO



201820000266663

Bogotá, D.C., 27-11-2018

PARA: Dr. (a) ALEXANDRA MICHELLY BELTRAN
Coordinadora Grupo Gestión Documental

DE: DESPACHO VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ASUNTO: Pan de Trabajo Organización de archivo

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR	FECHA DE TERMINACIÓN
Realizar inventario FUID para entrega de archivo ya organizado de los años 2014, 2015 y 2016 – 18 cajas .	31 de diciembre de 2018
Encarpetar y rotular información de archivo de apoyo – ubicada en 2 entrepaños.	28 febrero de 2019
Organizar en cajas archivo de gestión años 2017 y 2018. 80 carpetas aproximadamente .	31 de marzo de 2019

Atentamente,

MARCO FIDEL CUEVAS RAMIREZ

Elaboró mcuevas

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.
Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co

Para volver a la página en la que estaba, haga clic [Aquí](#).



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINSALUD

MEMORANDO



201822000265993

Bogotá, D.C., 27-11-2018

PARA: DR. GERARDO BURGOS BERNAL
Secretario General

DE: DIRECCION DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA

ASUNTO: Plan de Trabajo 'Organización de Archivo de Gestión'

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos. (Ver anexo).

Cordialmente,


SANDRA LORENA GIRÓN VARGAS

Elaboró: Mmarínez
Revisó: Cuellar/ Sguzmán/ Anrodríguez SAR
Aprobó: Sgirón

Recibí:
Fdo. VARGAS GATE.
29-11-2018



**SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA "ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN"
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA**

RESPONSABLES: Coordinadora de Planeación en salud: Andrea Yanira Rodríguez Rodríguez, Coordinadora de Vigilancia en Salud Pública: Claudia Milena Cuellar Segura, Coordinadora de Gestión del Conocimiento y Fuentes de Información: Sonia Liliana Guzmán Rodríguez

PERÍODO DE EJECUCIÓN: Del 1 de Noviembre de 2018 a 30 de junio de 2019

OBJETIVO: Desarrollar un plan trabajo como conjunto de medidas de carácter organizativo, técnico y humano que refleje la disposición de organizar el contenido de las cajas provenientes de la gestión propia de los grupos de Vigilancia en Salud Pública, Planeación en salud y Gestión del Conocimiento, para dar cumplimiento a la normatividad de gestión documental.

Numeral	Acción	ACTIVIDADES	nov-18	dic-18				ene-19				feb-19				mar-19				abr-19				may-19				jun-19			
			5	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
1	Valoración del estado actual de los archivos que requieren gestión documental	Revisión y consideración de los documentos de apoyo que requieren ser trasladados al archivo central y los que se deben eliminar.																													
2	Solicitud de elementos necesarios para la gestión documental	Solicitud de elementos de bioseguridad (guantes y tapabocas). Así como, otros elementos necesarios para la gestión documental (ejemplo: carpetas, ganchos, entre otros)																													
3	1. Clasificación documental 2. Organización 3. Foliación 4. Rotulado de carpetas 5. Rotulado de cajas 6. Inventario documental	1. Por departamentos, municipios, colegios 2. Sobres a carpetas, depuración de la carpeta (revisión del contenido, quitar ganchos, cintas, e.t.c) 3. Conteo y foliación de las hojas, máximo 250. 4. Llenar el formato GDOF03 Versión 2. 5. Llenar el formato GDOF04 Versión 2 6. Llenar el formato GDOF01 Versión 1.																													

Nota: Es importante mencionar que las cajas con la documentación a organizar hacen parte de los grupos de la Dirección, de tal manera que el grupo de Vigilancia en Salud Pública cuenta con 58, el grupo de Planeación en salud con 12 cajas y el grupo de Gestión del Conocimiento con 250 cajas, para un total de 320 cajas. Este plan de trabajo se desarrollará con la participación de tres personas.



MINSALUD		PROCESO			MEJORA CONTINUA						Código		MACF04	
		Formato			Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas y Correctivas						Versión		03	
IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO					PLAN DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN			
ID	FUENTE DEL HALLAZGO O SITUACIÓN IDENTIFICADA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN IDENTIFICADA	CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN IDENTIFICADA	ACCIÓN	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PRODUCTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO DE LA ACCIÓN	EVIDENCIAS O SOPORTES E EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN
16	Seguimiento a planes	Desarrollo_del_Talento_Humano_en_Salud	Aplica a todo el proceso	Identificación de los documentos de apoyo y su separación de los Archivos de Gestión propios de las Tablas de Retención Documental, esta identificación debe ser registrada de acuerdo a los formatos aprobados por el ministerio	Vista organización archivos de Gestión MSPS	Revisar y elaborar los rotulos de las carpetas, diferenciando los archivos de gestión, de los documentos de apoyo.	Correctiva	Funcionarios de la Direccion	Rotulos de carpeta y caja actualizados con archivo de gestión y documentos de apoyo identificados.	09/11/2018	30/11/2018	23/11/2018		
16	Seguimiento a planes	Desarrollo_del_Talento_Humano_en_Salud	Aplica a todo el proceso	Se encontraron tres (3) cajas con AZ, sin organización, ni identificación. Se observa en la estantería, un entrepaño con carpetas sueltas las cuales deben estar debidamente rotuladas e identificadas teniendo en cuenta las TRD (Tablas de Retención Documental) aprobada para la oficina. Es necesario	Vista organización archivos de Gestión MSPS	Revisar el contenido de las AZ, establecer si es archivo de gestión o documentos de apoyo y organizarlas en cajas rotuladas.	Correctiva	Funcionarios de la Direccion	Documentos de AZ, organizados en cajas rotuladas.	09/11/2018	30/11/2018	23/11/2018		
16	Seguimiento a planes	Desarrollo_del_Talento_Humano_en_Salud	Aplica a todo el proceso	Es necesario realizar los inventarios de los archivos en el Formato Unico de Inventario Documental (FUID), tanto para la Direccion como para los Grupos de Apoyo	Vista organización archivos de Gestión MSPS	Cada grupo de la Direccion, revisara su archivo de gestion y realizara el correspondiente rotulo de caja, asi como el FUID.	Correctiva	Funcionarios de la Direccion	Rotulos de caja y FUID elaborados.	09/11/2018	30/11/2018	23/11/2018		

Para volver a la página en la que estaba, haga clic [Aquí](#).



MEMORANDO



201823000266913

Bogotá, D.C., 28-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN PRIMARIA

ASUNTO: Plan de Trabajo 'Organización de Archivo de Gestión' - DPSAP

Atendiendo las observaciones realizadas por el Grupo de Administración Documental, y posterior a la revisión realizada al Archivo de Gestión de la DPSAP, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

Actividades Pendientes por Realizar	Fecha de Terminación		
	Dirección	Subdirección de Prestación de Servicios	Subdirección de Infraestructura en Salud
	Cantidad de unidades documentales a intervenir (132 Cajas)	Cantidad de unidades documentales a intervenir (15 cajas)	Cantidad de unidades documentales a intervenir (6 Cajas)
Terminar de rotular archivos de gestión. (carpetas y cajas)	30-11-2018	6-12-2018	4-12-2018
Terminar FUID de los archivos de gestión.	30-11-2018	6-12-2018	4-12-2018
Foliar archivos de gestión.	13-12-2018	13-12-2018	13-12-2018

Cordialmente,

SAMUEL GARCÍA DE VARGAS
Director de Prestación de Servicios y Atención Primaria

R. Beltrán
28-11-18
11:56am

Elaboró: furaza
Revisó/Aprobó: amurcia / mmno
Ruta electrónica Memo Plan De Trabajo Archivo De Gestion_27_Nov_2018

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.

Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co

Para volver a la página en la que estaba, haga clic [Aquí](#).



MEMORANDO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL

201821000259923

Bogotá, D.C., 21-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

ASUNTO: Plan de trabajo organización de archivo de gestión.

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de administración documental, después la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN					
	SALUD AMBIENTAL	GRUPOS POBLACION Y	ENF. TRANSMISIBLES	ENF. NO TRANSMISIBLES	SALUD NUTRICIONAL	DIRECCIÓN
	600 carpetas	150 carpetas	500 carpetas	120 carpetas	515	90 carpetas
Clasificación de los documentos de acuerdo a la tabla de Retención documental (TRD)	Marzo de 2019	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Enero de 2019	Diciembre 14 2018
Organización de documentos en carpetas de acuerdo a la tabla de Retención documental (TRD)	Marzo de 2019	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Febrero de 2019	Diciembre de 2018
Foliación de los documentos de acuerdo a la tabla de Retención documental (TRD)	Marzo de 2019	Diciembre de 2018	Febrero de 2019	Diciembre de 2018	Febrero de 2019	Febrero de 2019
Rotulación de las carpetas de acuerdo a la tabla de Retención documental (TRD)	Marzo de 2019	Diciembre de 2018	Marzo de 2019	Diciembre de 2018	Marzo de 2019	Febrero de 2019
Marcación de las cajas de acuerdo a la tabla de Retención documental (TRD)	Mayo de 2019	Diciembre de 2018	Marzo de 2019	Diciembre de 2018	Marzo de 2019	Febrero de 2019
Elaboración del FUID de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión documental	Junio de 2019	30 marzo de 2019	Abril de 2019	30 marzo de 2019	Marzo de 2019	30 marzo de 2019

Quedamos atentos a sus indicaciones. Cordialmente,

HAROLD MAURICIO CASAS CRUZ
Director Promoción y Prevención (E)

Elaboró: CGomezC.
Revisó/Aprobó: ACobos.

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.

Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co

Para volver a la página en la que estaba, haga clic [Aquí](#).



MEMORANDO



201830000266713

Bogotá, D.C., 27-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

ASUNTO: Plan de Trabajo 'Organización de Archivo de Gestión'

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR	FECHA DE TERMINACION
	Viceministerio
	Cantidad de unidades documentales (175 Carpetas)
Depuración	14 de diciembre de 2018
Foliar	31 diciembre de 2018
Rotular carpetas	16 de enero de 2019
Rotular Cajas	30 enero de 2019
Realizar inventario FUID de los años 2013,2014,2015,	15 de Febrero de 2019

Quedamos atentos a sus indicaciones. Cordialmente,


JAVIER ALBERTO MARTINEZ GALEANO

Elaboró. JMARTINEZG

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.

Teléfono: (57-1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co

Para volver a la página en la que estaba, haga clic [Aquí](#).



MEMORANDO

201832000254843

Bogotá, D.C., 15-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLI BELTRAN
Coordinadora Grupo administración documental

DE: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL

ASUNTO: Plan de trabajo – organización de archivo de la dirección

Respetada doctora Alexandra:

Atendiendo la revisión que se realizó el 14 de noviembre del presente año por parte del grupo de gestión documental, y atendiendo las observaciones y novedades en cuanto a la organización del archivo que se encuentra pendiente de los años 2016, 2017 y 2018, se realiza el siguiente plan de trabajo:

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, FECHA DE INICIO, FECHA DE FINALIZACION. Rows include activities for years 2016 and 2017 such as organizing, classifying, and archiving documents.

Atentamente,

ANWAR RODRIGUEZ CHEHADE

Elaboró: Emontoya
Revisó: Ocabrera
Aprobó: Arodriguez



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINSALUD

MEMORANDO



201841000266703

Bogotá, D.C., 27-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: SUBDIRECTORA DE GESTION DE OPERACIONES

ASUNTO: Plan de Trabajo 'Organización de Archivo de Gestión'.

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR	FECHA DE TERMINACION		
	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	GRUPOS: Bienes y Recursos Físicos e Insumos y Operaciones
		Cantidad de unidades documentales: 65 cajas	Cantidad de unidades documentales: 37 cajas
Transferencia		21 de diciembre de 2018	
Eliminación			11 de diciembre de 2018
Inventario archivo de Gestión		Cantidad de unidades documentales: 3 cajas	Cantidad de unidades documentales: 119 cajas
		11 de diciembre de 2018	28 de diciembre de 2018

Quedamos atentos a sus indicaciones.

Cordialmente,

Arq. MARTHA RUBY NARVAEZ OTERO

Elaboró: EstherO
Revisó/Aprobó: MarthaN



MEMORANDO



201842700268763

Bogotá, D.C., 29-11-2018

PARA: Dr. GERARDO BURGOS BERNAL
SECRETARIO GENERAL

DE: COORDINADOR GRUPO EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

ASUNTO: Plan de Trabajo "Organización de Archivos"

Estimado Doctor,

En el marco del cumplimiento a lo establecido en la Directiva conjunta 01 de la Procuraduría y el Archivo General de la Nación y la Circular interna 022 de 2015 relacionadas con la organización y entrega de archivos y atendiendo las observaciones del Grupo de Administración Documental, me permito allegar el plan de trabajo correspondiente.

- Se realizarán jornadas de rotulación diaria como se describe a continuación:
 - Rotular a 31 de Diciembre de 2018 los contratos de vigencia 2015 que faltan por rotular, alrededor de 400 carpetas, 22 expedientes por día.

Días	Carpetas
1	22
20	440

- Rotular a 29 de Marzo de 2019 los contratos de vigencia 2017 que faltan por rotular, alrededor de 1.089 carpetas, 20 expedientes por día.

Handwritten signature and date: 30 NOV. 2018



MEMORANDO



201844000266253

Bogotá, D.C., 27-11-2018

PARA: Dra. ALEXANDRA MICHELLY BELTRÁN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: SUBDIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: Plan de Trabajo 'Organización de Archivo de Gestión'

Atendiendo las observaciones realizadas por el grupo de Administración Documental, después de la revisión realizada a nuestro archivo de gestión, me permito presentar el siguiente plan de trabajo para dar cumplimiento a sus requerimientos:

	FECHA DE TERMINACION		
	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	GRUPO
ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR	Cantidad de unidades documentales (Cajas y/o Carpetas)	2012: 11 Cajas 2013: 13 Cajas 2014: 12 Cajas 2015: 12 Cajas 2016: 16 Cajas 2017: 15 Cajas 2018: 16 Cajas Apoyo: 127 cajas Total: 222 Cajas	
Organización inicial del archivo de gestión años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y archivo de apoyo.	30-04-2019	30-04-2019	30-04-2019
Depuración y clasificación de documentos.	30-04-2019	30-04-2019	30-04-2019

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.

Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co



Eliminación y destrucción de documentos no requeridos (para reciclar).	30-04-2019	30-04-2019	30-04-2019
Organización final del archivo de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> Foliación de carpetas. 	30-04-2019	30-04-2019	30-04-2019
Revisión del FUID – Inventario Documental en Orfeo	31-05-2019	31-05-2019	31-05-2019
Rotulación de carpetas y cajas de archivo.	31-05-2019	31-05-2019	31-05-2019
Transferencia de las cajas de archivo de gestión años 2012 al 2017 al archivo central.	31-05-2019	31-05-2019	31-05-2019
Historias laborales		1400 carpetas	
Actualización hojas de control de cada historia laboral -servidores y exservidores públicos (Formato GTHF43)	10-08-2019	10-08-2019	10-08-2019
Cambiar carpetas para conservación total. (Circular 004 de 2003 –AGN) de servidores y exservidores públicos.	10-08-2019	10-08-2019	10-08-2019
Rotulación las de carpetas de servidores y exservidores públicos.	10-08-2019	10-08-2019	10-08-2019



Para tener en cuenta:

- Se debe tener en cuenta la fecha que autorice el Grupo de Administración Documental para hacer el traslado de dichos archivos.
- El tiempo estipulado depende de las personas que lleven a cabo la labor.
- La fecha estipulada puede variar o estar sujeta a cambio, dependiendo de otros factores.

Quedamos atentos a sus indicaciones.

Cordialmente,



Nohora Teresa Villabona Mujica

Elaboró: Pgutierrez

Revisó/Aprobó: nvillabona, mmuskus



MEMORANDO



201831000279883

Bogotá, D.C., 12-12-2018

PARA: ALEXANDRA MICHELY BELTRAN
Coordinadora Grupo Administración Documental

DE: DIRECTOR DE REGULACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, RIESGOS LABORALES Y PENSIONES (E)

ASUNTO: Plan de trabajo organización archivos de Gestión de la Dirección

En atención a su solicitud de la referencia, de manera atenta me permito enviarle la siguiente información:

OFICINA	PLAN DE TRABAJO	TIEMPO APROXIMADO PARA SU ELABORACIÓN
Subdirección de Riesgos Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Se envió respuesta por parte de la Subdirectora mediante correo electrónico 	
Subdirección de Pensiones y Otras Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> Rotulación 6 cajas archivo documentos de apoyo 	Del 3 al 6 de diciembre de 2018
	<ul style="list-style-type: none"> Rotulación 3 cajas y carpetas documentos de gestión Cambio de rotulación de cajas y carpetas de cajas y transferencia al archivo central de 13 cajas 	Del 6 al 9 de diciembre de 2018 Del 12 al 19 de diciembre de 2018
Subdirección de la Operación del Aseguramiento en Salud	<ul style="list-style-type: none"> Organización de carpetas sueltas y documentos de apoyo pendientes de rotular y encarpetar 	Del 19 de diciembre de 2018 al 31 de enero de 2019
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Se hallaron varios equipos de oficina dañados y obsoletos los cuales se está haciendo el trámite para ser dados de baja, según memorandos 201831000266003 y 201831000271893 del 27 de noviembre y 4 de diciembre de 2018. 	Se está a la espera de recoger dichos equipos por parte de la Subdirección de Operaciones de este Ministerio

Carrera 13 N° 32 - 76 - Código Postal 110311, Bogotá D.C.

Teléfono: (57 - 1) 3305000 - Línea gratuita: 018000960020 - fax: (57-1) 3305050 - www.minsalud.gov.co



Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a elaborar una acta de eliminación en archivos de gestión y central, con los documentos del Comité de Conciliación de años anteriores hasta el 2016, debido a que los originales reposan en la Oficina Jurídica de este Ministerio. • Los documentos del Comité de Conciliación desde el año 2017 y 2018 a la fecha deben permanecer en el archivo como documentos de apoyo. • Existen varios documentos sobre la Sentencia T-760 y de Caprecom que igualmente deben permanecer en el archivo de la Dirección, los cuales están pendientes para su organización en carpetas y cajas rotuladas. 	<p>Del 13 al 31 de diciembre de 2018, para su clasificación y organización.</p> <p>Del 2 al 21 de enero de 2019, para su organización en carpetas y cajas rotuladas.</p> <p>Del 4 al 28 de febrero de 2019 aproximadamente.</p>
-----------	---	---

Por último, debido a que en esta Dirección no existe actualmente personal para foliar y rotular esos documentos, de manera atenta me permito solicitar su colaboración, para que sean asignadas unas personas en apoyo a este proceso. Igualmente le informo que se amplió la vigencia del cronograma debido a que algunos funcionarios de la Dirección y Subdirecciones salen a disfrutar sus vacaciones en diciembre de 2018 y enero de 2019.

Cordialmente,


ALEXANDER AREVALO SÁNCHEZ

*R/awb
13-12-2019
10:16 am.*

Oiga P.