

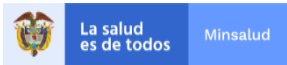


**La salud
es de todos**

Minsalud

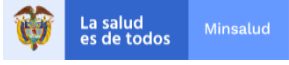
Plan Institucional de Archivos – PINAR **Vigencia 2019- 2022**

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Enero de 2020

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. CONTEXTO	5
3.1 Reseña Histórica Institucional Ministerio de Salud y Protección Social	5
3.2 Objetivos Estratégicos.....	7
3.3 Mapa de Procesos	10
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MSPS.....	11
5. ASPECTOS CRÍTICOS.....	18
5.1 Priorización de los aspectos críticos	20
6. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR.....	24
6.1 <i>Objetivos</i>	24
6.2 Formulación de Programas y Proyectos	24
6.3 Armonización de los ejes y proyectos con los aspectos críticos de la Gestión Documental	25
7. MAPA DE RUTA	30
8. BIBLIOGRAFÍA	31

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

LISTADO DE TABLAS

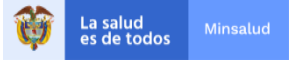
Tabla 1. Informe de Estado Actual 2018

Tabla 2. Plan de Mejoramiento Auditoria Control Interno

Tabla 3. Matriz del Plan de Mejoramiento Auditoria Externa Seguridad de Información

Tabla 4. Matriz Plan de Mejoramiento Archivística

Tabla 5. Matriz del Plan de Mejoramiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

1. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), y busca convertirse en el mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función archivística y su planeación a corto, mediano y largo plazo alineándose con Plan Nacional de Desarrollo, y la visión estratégica del Ministerio de Salud y Protección Social.

2. INTRODUCCIÓN

A partir de la aprobación de la Ley 594 del 2000 ‘Ley General de Archivo’, se ha venido reglamentando la función documental en las entidades públicas por medio de la generación de políticas e instrumentos archivísticos que fortalecen los procesos documentales para afrontar las nuevas necesidades de información en las instituciones por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC’s.

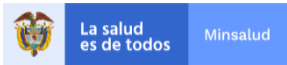
Gracias a este trabajo, los sistemas de archivo y gestión documental, se han convertido en dependencias estratégicas, que brindan funciones de apoyo para el desarrollo de las actividades misionales de las entidades, alineándose con los objetivos nacionales de “Pacto por la Equidad” (Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2019) y sus estrategias tras versales.

Es así, como el Archivo General de la Nación, en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 reglamentó los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo - PINAR, el cual sirve como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental de las entidades.

Una vez reglamentado el Instrumento archivístico, se publicó en el 2014 el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014)” Por el cual se direcciona la elaboración del mismo y se dan las directrices para su implementación y publicación.

El Ministerio de Salud y Protección Social ha venido implementando políticas y servicios que se alineen con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las necesidades documentales de la entidad, por esta razón el Ministerio planteó la elaboración del PINAR en su primera versión para el período 2015-2018 y de esta manera pretendió alinear los programas y proyectos estratégicos del Grupo de Administración Documental con los objetivos y metas estratégicas del Ministerio, del Sector y del Plan nacional de Desarrollo.

Para la vigencia de 2019, el Ministerio entra en una etapa de actualización del documento, con el que se pretende orientar de manera objetiva y eficiente la Gestión Documental de la entidad para el período comprendido entre 2019 y 2022, así como alinearla con los documentos de planeación nacionales e institucionales de esta vigencia, y darle continuidad a los proyectos que se trabajaron durante la primera versión. Esta actualización, da como resultado el

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

documento PINAR VERSIÓN 2.0 (2019 a 2022), que integra la visión del Ministerio en materia de Archivo, y establece la ruta de trabajo para los próximos 3 años a partir de su emisión, formulando los proyectos necesarios.

Dichos proyectos estarán enmarcados bajo tres pilares los cuales son: el cumplimiento de la misión del Ministerio y su relación con el Plan de Desarrollo Nacional, el mejoramiento de los servicios, procesos, herramientas y procedimientos del grupo para apoyar a la eficiencia administrativa; y cumplir con los requerimientos en política nacional solicitados por los entes de control y el Archivo General de la Nación, así también como las políticas nacionales de cero papel, Ley de transparencia, Ley de víctimas, gobierno en línea entre otras.

Para esta actualización, se consideraron los cambios normativos, las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental actualizado de los archivos de gestión a 2018 y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales en materia de regulación archivística.

3. CONTEXTO

3.1 Reseña Histórica Institucional Ministerio de Salud y Protección Social

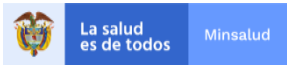
Para efectos de contextualización de la evolución institucional del Ministerio de Salud y Protección Social, se identifica su creación en el año de 1947 en su primer periodo como Ministerio de Higiene, bajo Ley 27 de 1946, entrando en vigencia con el Decreto 25 de 1947 'encargado de dirigir, vigilar y reglamentar la higiene pública y privada en todas sus ramas y la asistencia pública en el país'.

A partir de ese momento, se pueden identificar once (11) periodos comprendidos entre 1947 a la actualidad en las cuales la entidad tuvo cambios estructurales y funcionales, relacionados a continuación:

- Periodo 1 MINISTERIO DE HIGIENE
Decreto 25 de 1947
Epígrafe: Por el cual El Ministerio de Trabajo, Higiene y Prevención Social se divide y se crea el Ministerio de Higiene.
Fechas: 09/01/1947 15/04/1953

- Periodo 2 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Decreto 984 de 1953
Epígrafe: Orgánico de las dependencias personal y asignaciones del Ministerio de Salud pública.
Fechas: 16/04/1953 18/12/1963

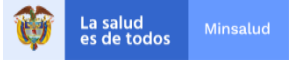
- Periodo 3 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Decreto 3224 de 1963.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Epígrafe: Por el cual se organiza el Ministerio de Salud Pública y se le adscriben los negocios que debe conocer.

Fechas: 19/12/1963 06/03/1968

- Periodo 4 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Decreto 2470 de 1968
Epígrafe: Por el cual se reorganiza el Ministerio de Salud Pública.
Fecha: 07/03/1968 10/06/1976
- Periodo 5 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Decreto 121 de 1976.
Epígrafe: Por el cual se revisa la organización administrativa del Ministerio.
Fechas: 11/06/1976 08/07/1990
- Periodo 6 MINISTERIO DE SALUD
Decreto 1471 de 1990
Epígrafe: Por el cual se establece la estructura orgánica del Ministerio de Salud y se determinan las funciones de sus dependencias.
Fechas: 09/07/1990 30/12/1992
- Periodo 7 MINISTERIO DE SALUD
Decreto 2164 de 1992.
Epígrafe: Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud.
Fechas: 31/12/1992 21/06/1994
- Periodo 8 MINISTERIO DE SALUD
Decreto 1292 de 1994.
Epígrafe: Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud.
Fechas: 22/06/1994 28/06/1999
- Periodo 9 MINISTERIO DE SALUD
Decreto 1152 de 1999.
Epígrafe: Por el cual se reestructura el Ministerio de Salud como Organismo de Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud
Fecha: 29/06/1999 02/02/2003
- Periodo 10 MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
Decreto 205 de 2003.
Epígrafe: Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de la Protección Social y se dictan otras disposiciones.
Fecha: 03/02/2003 01/11/2011

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

El período actual comprende las vigencias de 2011 a la fecha actual, fue creado dada la escisión del Ministerio de la Protección Social, por medio del artículo 9 de la Ley 1444 de 2011; y se constituye como: Ministerio de Salud y Protección Social, entidad encargada de dar los lineamientos y políticas sobre todos los temas relacionados con salud, salud pública y promoción social en salud a nivel nacional; sus funciones, objetivos y estructura se encuentran reflejados en los Decretos 4107 de 2011, Decreto 2562 de 2012 y Decreto 1432 de 2016, y en la Resolución 4110 de 2012 se definen la misión, visión y la política del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Misión

El Ministerio de Salud y Protección Social, tiene como misión *‘Dirigir el sistema de salud y protección social en salud, a través de políticas de promoción de la salud, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de la enfermedad y el aseguramiento, así como la coordinación intersectorial para el desarrollo de políticas sobre los determinantes en salud; bajo los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, equidad, sostenibilidad y calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento de la salud de los habitantes de Colombia’.*

Visión

En el 2021, ser ampliamente reconocida como la entidad rectora en el establecimiento de políticas que respondan adecuadamente a las necesidades y expectativas de los ciudadanos en materia de salud y protección social en salud, mediante procesos transparentes, armónicos y participativos.

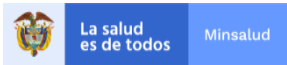
El Ministerio reconoce, valora y desarrolla el talento humano, la gestión del conocimiento y los recursos, para que el país cuente con políticas públicas orientadas al goce efectivo del derecho a la salud y protección social en salud’.

3.2 Objetivos Estratégicos

- **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

Dentro del Plan Nacional de Desarrollo, “Pacto por la Equidad”, establecido para los períodos 2018 a 2022, se establecen 20 metas estratégicas, con las cuales el gobierno actual ‘trazará el curso de acción para remover obstáculos y estimular los factores que permitan lograr un país más productivo y con mayor equidad’. (Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2019). Dentro de ellas, la meta 14, pretende ‘Lograr que 11,8 millones de hogares (70%) estén conectados a internet: hoy lo están 7,4 millones (50%). 34 trámites de alto impacto ciudadano, transformados digitalmente’; y la meta 16, ‘Duplicar la inversión pública y privada en ciencia y tecnología a 1,5% del PIB’.

Adicionalmente, dentro del presupuesto establecido para el cumplimiento, el PND, establece las siguientes líneas:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

- Desarrollo de sistemas nacionales y regionales de innovación integrados y eficaces', donde se estima una inversión de 0.046 billones de pesos.
- Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y Estado' donde se estima una inversión de 14,6 billones de pesos.
- Transformación de la administración pública', donde se estima una inversión de 1,2 billones de pesos.
- Gasto público efectivo', donde se estima una inversión de 5,9 billones de pesos.

Estas metas y líneas de inversión, se tienen en cuenta para la proyección de los proyectos que el Ministerio contempla en materia de Gestión Documental con el fin de fortalecer la gestión institucional y nacional.

• PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL E INSTITUCIONAL

Dentro del Plan Estratégico establecido para el período 2018 a 2022, el Ministerio de Salud y Protección establece como misión: *“conocer, dirigir, evaluar y orientar el sistema de seguridad social en salud, mediante la formulación de políticas, planes y programas, la coordinación intersectorial y la articulación de actores de salud con el fin de mejorar la calidad, oportunidad, accesibilidad de los servicios de salud y sostenibilidad del sistema, incrementando los niveles de satisfacción de los pacientes, familias, comunidades y habitantes del territorio nacional”*.

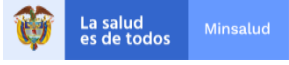
A su vez su visión se enfoca en: *“ser reconocida en el 2031 por los habitantes del territorio nacional y los actores del sistema como la entidad rectora en materia de salud, que ha mejorado los niveles de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios de salud y la sostenibilidad del sistema”*.

Para dar cumplimiento a esta misión y visión, el Ministerio establece una serie de objetivos estratégicos, que orientarán la actuación del ministerio en el corto y mediano plazo, En particular, estas acciones se originan a través de 4 fuentes a saber:

- Plan Nacional de Desarrollo (PND)
- Objetivos Transformacionales (OT)
- Compromisos con la Unidad de Cumplimiento (UC)
- Proyectos de Inversión del ministerio (PI)

Dentro de estos objetivos estratégicos, el Grupo de Administración Documental, participa activamente en la construcción del número 6 se establece bajo la premisa de: *“Fortalecer la capacidad institucional mediante la optimización de procesos, el empoderamiento del talento humano, la articulación interna, la gestión del conocimiento, las tecnologías de la información y la comunicación y la infraestructura física con el fin de mejorar la oferta institucional a los habitantes del territorio nacional en términos de calidad y eficiencia”*.

Y las acciones específicas en las que se van a enmarcar los proyectos que se propondrán a partir del PINAR versión 2, serán:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

- Fortalecer los sistemas de gestión del ministerio con base en las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (PI)
- Fortalecer el sistema de información del ministerio. (PI)

● **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL**

Para el logro de las metas y estrategias definidas por la MSPS, en el Plan de Acción, se establecen unos objetivos específicos, procedimientos y actividades relacionadas, el área de gestión documental se representan de la siguiente manera en dichos aspectos:

Objetivos Específicos:

- Cumplir con los compromisos transversales
- Cumplir con la gestión administrativa

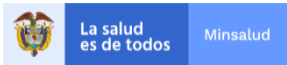
Proyectos:

- Fortalecer la Gestión Documental en el Ministerio de Salud y Protección Social

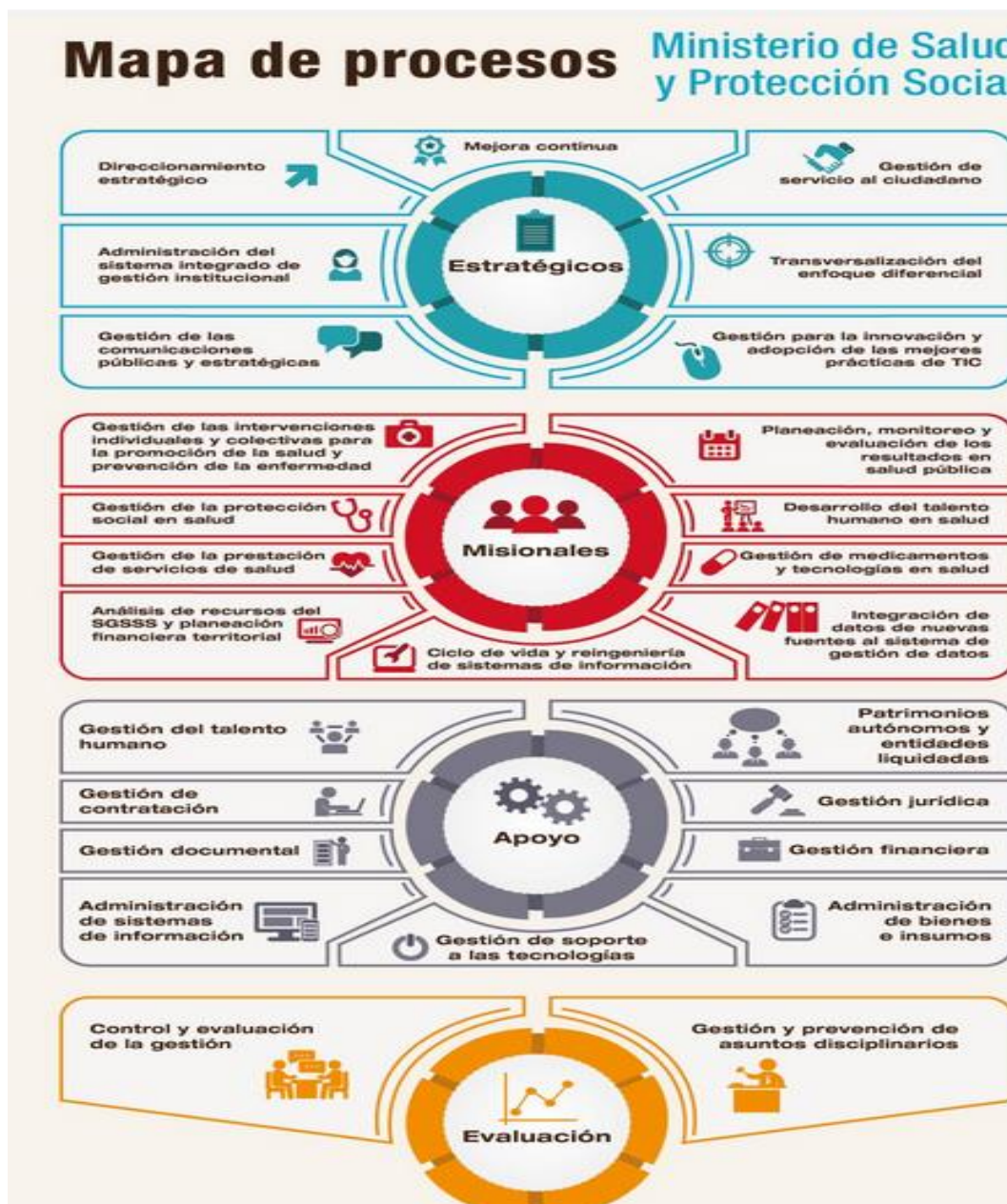
Relación de Actividades

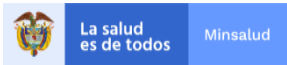
- Identificar necesidades a nivel de tecnología, adquisición de hardware y software especializado.
- Actualizar el Sistema de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos.
Implementar procesos técnicos de organización de archivos del Ministerio de Salud y Protección Social.

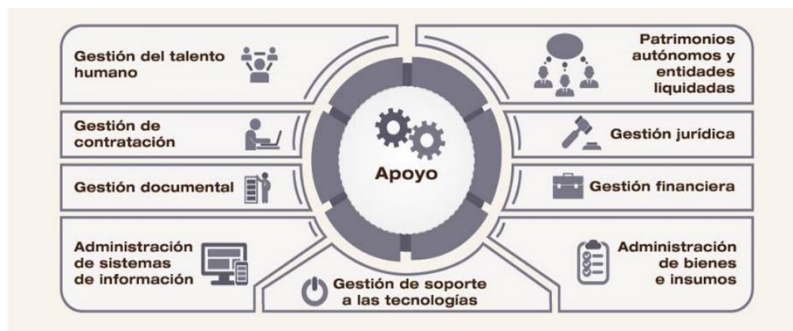
En este escenario, el Grupo de Administración Documental del Ministerio de Salud y Protección Social, enmarcado en estas metas, nacionales, sectoriales e institucionales, pretende realizar un aporte sustancial para la nación, orientando los proyectos establecidos en este Plan Institucional de Archivos a la preservación de la memoria institucional en el tiempo y a la optimización de los Sistemas de Gestión de Información.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

3.3 Mapa de Procesos



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02



El proceso de Gestión Documental, está ubicado dentro de los procesos de apoyo de la entidad y dentro de sus procedimientos se evidencian los siguientes:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

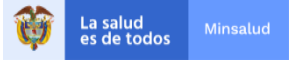
Sobre los ejes manejados dentro de los cuatro (4) procedimientos de este proceso de enmarcarán los proyectos previstos en esta vigencia.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MSPS

En esta etapa es fundamental conocer los aspectos en materia archivística que tiene la entidad, de manera que se debe analizar y presentar los resultados conforme a las necesidades institucionales desde la gestión documental. En ese sentido, se debe evaluar desde un enfoque global las características que son fundamentales para una correcta aplicación: Administrativos, técnicos, archivísticos y tecnológicos. Por lo cual, los instrumentos de recolección de información desarrollados proporcionan elementos fundamentales para evidenciar la situación actual del Ministerio de Salud y Protección Social.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presentará los instrumentos de información que sirven de base para la construcción de los planes, proyectos en materia archivística en la entidad, así que, estas herramientas permiten identificar los factores internos y externos que son parte de la mejora continua.

1. Diagnóstico Integral del MSPS (Informe estado actual archivos de gestión).
2. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
3. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG,
4. Planes de Mejoramiento Archivístico –PMA realizadas por el Archivo General de la Nación, PINAR
VERSION 1) Descripción de cada documento: oportunidades de mejora

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Por lo anterior, las herramientas enunciadas permiten evidenciar las acciones realizadas por la entidad en materia de gestión documental y que sirven para mejorar los procesos archivísticos.

Diagnóstico Integral del MSPS (Informe estado actual archivos de gestión)

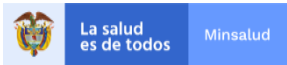
El Presente informe nace a partir de dar cumplimiento a la Directiva Conjunta No. 001 de la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, y circular interna 022 del 2018 del MSPS. El cual determina, que las entidades públicas y organismos del orden nacional deberán planear y ejecutar el proceso integral de empalme con el próximo Gobierno Nacional en materia de gestión documental, por lo cual, establece parámetros para realizar 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.

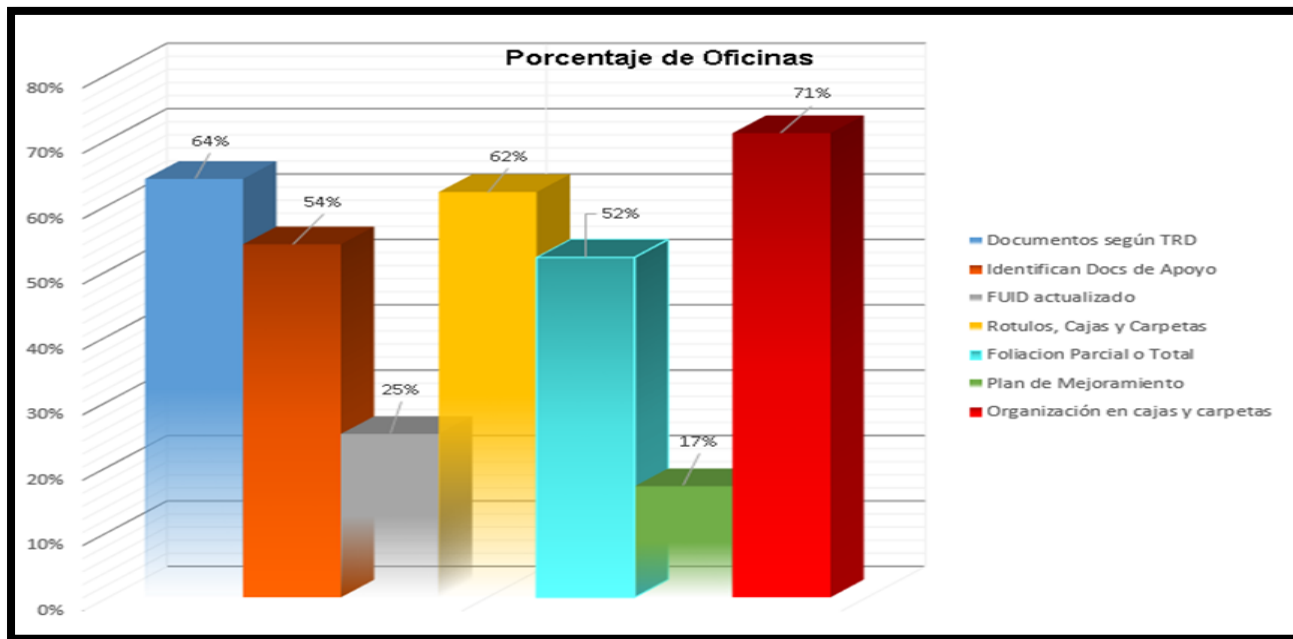
Por esta razón, el Grupo de Administración Documental realizó un levantamiento de este diagnóstico entre el día 16 de octubre al 29 de noviembre de 2018, por medio de la identificación de elementos representativos como: Dependencia, estado, observaciones y plan de trabajo, que permiten servir de insumo para la categorización en la entidad. Es así como estos elementos, fueron la base para la construcción, análisis y puesta en marcha del informe.

En el informe del estado actual, se muestran los elementos que se utilizaron para la construcción del informe lo cual permitió evidenciar el estado actual de los archivos de gestión en el Ministerio de Salud y Protección Social. Es de mencionar que, la totalidad del informe se encuentra en ubicado en la página institucional de la entidad:

<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Informe%20del%20estado%20actual%20de%20los%20archivos%20de%20gesti%c3%b3n%20dependencias%20Ministerio%20de%20Salud%20y%20Protecci%c3%b3n%20Social.pdf>

A partir de este levantamiento, a continuación, se presenta una gráfica con la tabulación de la totalidad de las dependencias del Ministerio;

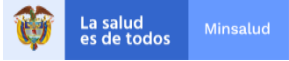
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02



Resultados del Informe:

- 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.

De acuerdo con el instrumento aplicado, se desarrollaron planes de trabajo que permitieron evidenciar los avances en materia de gestión documental al interior de cada proceso del Ministerio de Salud y Protección Social. Es de recordar que, estos planes de trabajo están alineados con el respectivo seguimiento por parte del Grupo de Control Interno para su correcta ejecución y que se están desarrollando para la presente vigencia.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Planes de Mejoramiento Generados a partir de las Reuniones Internas en el Grupo

Teniendo en cuenta la responsabilidad del Grupo de Administración Documental en el proceso, se hace necesario generar puntos de control internos. Por lo cual, se utilizó una herramienta que permitiera registrar los aspectos representativos con el fin de identificar y dar a conocer el plan de mejoramiento.

A partir de la aplicación de los resultados, se identificó 2 oportunidades de mejora, de manera que, para llegar al nivel de cumplimiento se proyectó su ejecución para el 30/11/2019. De ahí, las acciones planteadas se podrán mitigar las situaciones identificadas para el proceso de gestión documental.

Resultados del Plan de Mejoramiento:

- Instrumentos archivísticos aprobados con firmas de responsables como lo indica el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 7.
- Resolución de adopción de la TRD. Sensibilización de la Gestión Documental a todo el MSPS.

Auditoria Externa de Seguridad de la Información

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Salud y Protección Social tiene a su cargo la mejora continua de los procesos, se realizó una Auditoria Externa de Seguridad de la Información para el proceso de gestión documental enfocada al procedimiento de planeación documental. De manera que, se identificaron aspectos a mejorar para lo cual se presentará el levantamiento de información mediante el formato institucional MACF04 Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas y Correctiva:



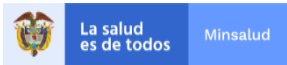
 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Tabla 3. Matriz de Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas y Correctivas

		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		
No. ACCIÓN	FECHA DE SOLICITUD	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 NTC	ESTADO DE LA ACCIÓN	EVIDENCIAS O SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN
171,1	08/04/2019	13. Auditoría Externa de Seguridad de la Información	Gestión Documental	Planeación de la Gestión Documental	Mejorar el proceso de	Desaprovechamiento del Sistema de Gestión Documental	Fortalecer la Gestión Documental: - En el uso de las herramientas digitales que se disponen	Preventiva	Todas las Dependencias	Capacitaciones y sensibilizaciones del proceso de gestión documental y de las herramientas	30/03/2019	30/12/2019		Formulado	
171,2	08/04/2019	13. Auditoría Externa de Seguridad de la Información	Gestión Documental	Planeación de la Gestión Documental	Mejorar el proceso de	Desaprovechamiento del Sistema de Gestión Documental	Fortalecer la Gestión Documental: - En el aprovisionamiento de infraestructura tecnológica y recurso humano para la producción gestión	Preventiva	Planeación, OTIC, Grupo de Administración Documental.	Proyecto de Inversión para adquisición de infraestructura tecnológica.	01/07/2019	30/12/2020		Formulado	
171,3	08/04/2019	13. Auditoría Externa de Seguridad de la Información	Gestión Documental	Planeación de la Gestión Documental	Mejorar el proceso de	Desaprovechamiento del Sistema de Gestión Documental	Fortalecer la Gestión Documental: - En el aprovisionamiento de infraestructura tecnológica y recurso	Preventiva	Planeación, OTIC, Grupo de Administración Documental.	Contratación de personal idóneo	01/02/2019	30/12/2020		Formulado	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Resultados de la Auditoria Externa de Seguridad de la Información:

Como se evidencia en la matriz para el cumplimiento de los hallazgos se determinó un alcance a partir del 01/02/2019 hasta 30/12/2020, así que el Grupo de Administración Documental planteo como estrategia para el fortalecimiento del proceso los siguientes puntos.

- Proyecto de Inversión para adquisición de infraestructura tecnológica.
- Contratación de personal idóneo
- Actualizar el Procedimiento GDOP01 Planeación documental

Plan de mejoramiento archivístico generado a partir de la visita del Archivo General de la Nación

De conformidad con la visita de inspección y control del día 06/10/2019 por parte del rector Archivo General de la Nación se hizo entrega a la Subdirección Administrativa la presentación y plan de mejoramiento, con el fin de solicitar sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Este proceso, debe ser socializado con la Oficina de Control Interno, con el fin de que inicie el proceso de seguimiento de acuerdo a lo establecido por el AGN en el Decreto 1080 de 2015.

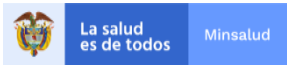
Resultados del Plan de Mejoramiento Archivístico:

Avance del Plan de Cumplimiento (Acciones)

Acción 1	40%
Acción 2	0%
Acción 3	0%
Acción 4	0%
Acción 5	25%

Cumplimiento del plan de mejoramiento: 3% sobre 100%, de manera que, estas actividades tienen un alcance a partir del 30/12/2019 hasta 30/12/2021, lo cual permitirá evidenciar el cumplimiento de los hallazgos propuestos por el ente Rector. De manera que, el Grupo Administración Documental prioriza los siguientes puntos:

- Instrumentos Archivístico (TRD) Publicado.
- Series Documentales inscritas en el RUSD.
- Convalidación, Inscripción en el RUDS, Publicación y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental por parte del AGN de acuerdo a los tiempos establecidos para revisión y solicitud de ajustes.
- Aplicación de Tablas de Valoración Documental al fondo acumulado del MSPS.
- Documento archivístico SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC
- Documentos anexos al SIC.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

De acuerdo con la funcionalidad del instrumento archivístico PINAR, el cual se constituye como una herramienta para la planeación, ejecución, control y seguimiento institucional. La Subdirección Administrativa a través del Grupo de Administración Documental, tiene la responsabilidad de articular los planes institucionales y estratégicos al Modelo Integrado de Planeación- MIPG. De conformidad con el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. De modo que, se realizó el levantamiento de información por medio de una matriz que permitirá presentar los hallazgos o situación actual del proceso de gestión documental.

Nota: En este momento el plan no se encuentra formalizado en el SIG, pero se generó una matriz interna que permitiera evidenciar las acciones para el fortalecimiento del proceso de gestión documental.

Resultado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

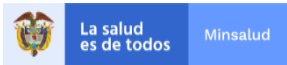
Una vez realizado el levantamiento de información se evidencia que existen productos a entregar a corto y mediano plazo, los cuales tienen un alcance desde el 02/09/2019 al 30/12/2020, para lo cual se presentan los resultados que surgieron del plan de mejoramiento así:

- Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Instrumento archivístico PINAR actualizado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y articulado con el PLAN ESTRATEGICO del MSPS.
- Instrumento archivístico PGD actualizado, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Documentos vitales elaborados, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sensibilización.
- Sistema de Conservación SIC elaborado, aprobado y publicado.
- Política Archivística.
- Política Archivística - actualizada en temas de política ambiental.
- Política Archivística - actualizada en temas del Sistema de Gestión de calidad

Resultados del PINAR versión 1 (2015 a 2018)

Una vez realizado el levantamiento de información se evidencia que el avance frente a la primera versión del PINAR, establecido para el período de 2015 a 2018, presenta los siguientes resultados:

Proyecto	Ejecución		
	Meta ejecutada	Meta Proyectado	Por cumplir
1. Actualización, presentación, aprobación y convalidación de TRD y TVD.	50%	100%	50%
2. “Plan de comunicaciones” y “Gestión del Cambio” para sensibilización de cultura archivística,	0%	100%	100%

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

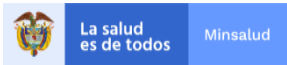
diplomacia documental y uso del SGD-Orfeo, a nivel interno y de las dependencias del Ministerio.			
3. Realización de Sistema Integrado de Conservación – SIC	0%	100%	100%
4. Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI 2015 -2016	80%	100%	20%
5. Plan de fortalecimiento del Sistema 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.	30%	100%	70%
6. Intervención de los archivos de Gestión del Ministerio	40%	100%	60%
7. Implementación de Sistema de Información al ciudadano del archivo de gestión de la dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud	0%	100%	100%
8. Integración y conformación del Sistema Nacional de Archivos del sector salud	0%	100%	100%

A continuación se presenta el siguiente gráfico que muestra el nivel de avance de los proyectos planteados en la primera versión del PINAR (2015 a 2018):

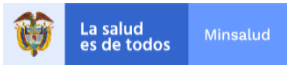
5. ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo a la revisión y análisis de la información relacionada en el ítem de la Situación Actual del Ministerio, se identifican los siguientes aspectos críticos, con sus respectivos riesgos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1. Falta de organización en los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio de salud y Protección Social	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Pérdida de la trazabilidad de los trámites
2. Falta de conocimiento de parte de los servidores públicos, sobre el proceso de Gestión Documental y el uso de las herramientas del Sistema de Gestión Documental – Orfeo.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la trazabilidad de los trámites - Pérdida de información

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
3. El módulo de digitalización no cumple con todos los requisitos (técnicos y de infraestructura), necesarios para que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información - Que la información pierda sus atributos de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad - Pérdida de información
4. El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo
5. Falta actualización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental y creación de los documentos útiles que apoyen la ejecución del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo
6. Las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, no se ajustan en un 100% a la realidad de la producción de los archivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información en los archivos de gestión - Incumplimiento de la normatividad archivística
7. Pérdida de la información en el Archivo Central por falta de aplicación de Disposición Final (TVD) a la información producida en vigencias anteriores en el transcurso de la gestión administrativa del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo - Pérdida de información - Pérdida o deterioro de la documentación
8. El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra actualizado o implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida o deterioro de la documentación - Pérdida de información
9. Carencia de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental. (Política)	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo - Pérdida de información
10. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el tratamiento de la información producida y recibida en soportes electrónicos y digitales.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información - Incumplimiento normativo
11. Falta actualización de los descriptores documentales del MSPS	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento normativo - Pérdida de la memoria institucional

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
12. Falta organización y valoración de los documentos que pertenecen al archivo central	<ul style="list-style-type: none"> - Incumpliendo normativo - Pérdida de la información
13. No se han realizado transferencia secundarias al AGN (excepción: información relacionada con Malaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Incumpliendo normativo - Pérdida de la información

5.1 Priorización de los aspectos críticos

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental del MSPS, se hace necesario realizar la evaluación de los mismo tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

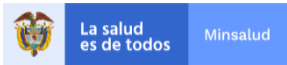
Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

Aspectos críticos: corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental en el MSPS.

Eje Articulador: Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo a los siguientes criterios.

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

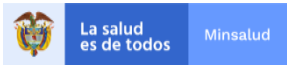
Se define que, para categorizar las prioridades de la entidad, los aspectos críticos con mayor relevancia, serán definidos según el resultado de la calificación del eje horizontal, es decir el sumatorio total de los criterios de evaluación. Teniendo en cuenta que el Manual de Formulación del PINAR del AGN, no cuenta con un método de ranking para evidenciar si un riesgo se encuentra en estado alto, medio o bajo, el Ministerio establece los siguientes criterios de medición:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

ESTADO DEL CRITERIO	PONDERACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BAJO	0 A 10
MEDIO	11 A 26
ALTO	27 A 50

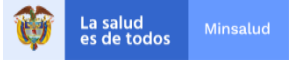
Por consiguiente, se genera la siguiente tabla en la que se cualifica cada uno de los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Falta de organización en los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social	6	2	3	1	6	18
2. Falta de conocimiento de parte de los servidores públicos, sobre el proceso de Gestión Documental y el uso de las herramientas del Sistema de Gestión Documental – Orfeo.	5	4		1	5	15
3. El módulo de digitalización no cumple con todos los requisitos (técnicos y de infraestructura), necesarios para que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.	3	3	6	7	2	21
4. El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	3	2			5	10
5. Falta actualización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental y creación de los documentos útiles que apoyen la ejecución del proceso.	8	6	6	5	8	33
6. Las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, no se ajustan en un 100% a la realidad de la producción de los archivos de la entidad.	3	4	6	4	6	23
7. Pérdida de la información en el Archivo Central por falta de aplicación de Disposición Final (TVD) a la información producida en	5	2	8		1	16

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

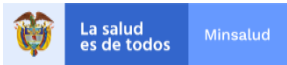
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL CRITERIOS DE EVALUACIÓN
vigencias anteriores en el transcurso de la gestión administrativa del Ministerio.						
8. El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra actualizado o implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.	4	4	8	7	8	31
9. Carencia de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental.	6	6	2	3	10	27

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL CRITERIOS DE EVALUACIÓN
10. No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el tratamiento de la información producida y recibida en soportes electrónicos y digitales.	8	9	7	10	9	43
11. Falta actualización de los descriptores documentales del MSPS	0	2	6	2	0	10
12. Falta organización y valoración de los documentos que pertenecen al archivo central	5	2	7	0	2	16
13. No se han realizado transferencia secundarias al AGN (excepción: información relacionada con Malaria)	3	2	5	0	2	12
TOTAL EJE ARTICULADOR:	59	48	62	40	64	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Resultado priorización de los aspectos críticos:

NO.	ASPECTO CRÍTICO	PRIORIDAD	TOTAL EVALUACIÓN
10	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el tratamiento de la información producida y recibida en soportes electrónicos y digitales.	ALTO	43
5	Falta actualización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental y creación de los documentos útiles que apoyen la ejecución del proceso.	ALTO	33
8	El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra actualizado o implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.	ALTO	31
9	Carencia de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental.	ALTO	27
6	Las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, no se ajustan en un 100% a la realidad de la producción de los archivos de la entidad.	MEDIO	23
3	El módulo de digitalización no cumple con todos los requisitos (técnicos y de infraestructura), necesarios para que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.	MEDIO	21
1	Falta de organización en los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social	MEDIO	18
7	Pérdida de la información en el Archivo Central por falta de aplicación de Disposición Final (TVD) a la información producida en vigencias anteriores en el transcurso de la gestión administrativa del Ministerio.	MEDIO	16
12	Falta organización y valoración de los documentos que pertenecen al archivo central	MEDIO	16
2	Falta de conocimiento de parte de los servidores públicos, sobre el proceso de Gestión Documental y el uso de las herramientas del Sistema de Gestión Documental – Orfeo.	MEDIO	15
13	No se han realizado transferencia secundarias al AGN (excepción: información relacionada con Malaria)	MEDIO	12
4	El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	BAJO	10
11	Falta actualización de los descriptores documentales del MSPS	BAJO	10

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

6. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

“Para el año 2022, el Ministerio de Salud y Protección Social, establecerá y desarrollará las acciones necesarias para gestionar toda la información producida y/o recibida en cualquier soporte durante todo su ciclo vital, definiendo las políticas y lineamientos necesarios para su implementación, así como la participación activa de los entes directivos; en aras a contribuir con la actuación eficiente, eficaz y transparente de la administración pública y del Ministerio, y garantizando la conservación de la memoria institucional y el acceso a la información por parte de toda la ciudadanía”.

6.1 Objetivos

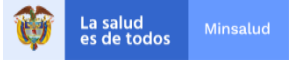
Teniendo como base la visión estratégica formulada anteriormente, los cuales se articulan con la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos para dar cumplimiento a la visión.

1. Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la entidad
2. Planear y analizar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
3. Crear, modificar o actualizar las políticas, lineamientos y directrices necesarios para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.
4. Elaborar y/o Actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos que den soporte al proceso de gestión documental.
5. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.
6. Administrar el archivo central del MSPS

6.2 Formulación de Programas y Proyectos

Para efectos de cumplimiento de los objetivos citados, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos


OBJETIVOS	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO
1. Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la entidad.	Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. Planear y analizar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)
3. Crear, modificar o actualizar las políticas, lineamientos y directrices necesarios para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.	Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02


4. Elaborar y/o Actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos que den soporte al proceso de gestión documental.	Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas.
5. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.	Programas Específicos
6. Administrar el archivo central del MSPS	Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los documentos

6.3 Armonización de los ejes y proyectos con los aspectos críticos de la Gestión Documental

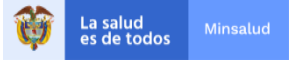
Una vez realizada la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y los proyectos y objetivos relacionados a los mismos, se presenta un cuadro explicativo de tal manera que se evidencia la coherencia de los proyectos a desarrollar en la entidad:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

EJE ARTICULADOR	PROYECTO	ASPECTO CRÍTICO	No. A.C	PRIORIDAD
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad.	El módulo de digitalización no cumple con todos los requisitos (técnicos y de infraestructura), necesarios para que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.	3	MEDIO
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN ACCESO A LA INFORMACION ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el tratamiento de la información producida y recibida en soportes electrónicos y digitales.	10	ALTO
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística	Carencia de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental. El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra actualizado o implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.	9 8	ALTO
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas	Pérdida de la información en el Archivo Central por falta de aplicación de Disposición Final (TVD) a la información producida en vigencias anteriores en el transcurso de la gestión administrativa del Ministerio. Las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, no se ajustan en un 100% a la realidad de la producción de los archivos de la entidad.	7 6	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

EJE ARTICULADOR	PROYECTO	ASPECTO CRÍTICO	No. A.C	PRIORIDAD
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		Falta actualización de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental y creación de los documentos útiles que apoyen la ejecución del proceso.	5	ALTO
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		Falta de organización en los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social	1	
		Falta actualización de los descriptores documentales del MSPS	11	
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Programas Específicos	Falta de conocimiento de parte de los servidores públicos, sobre el proceso de Gestión Documental y el uso de las herramientas del Sistema de Gestión Documental – Orfeo.	2	MEDIO
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN			El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los documentos.	Falta organización y valoración de los documentos que pertenecen al archivo central	12	MEDIO
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS			No se han realizado transferencia secundarias al AGN (excepción: información relacionada con Malaria)	

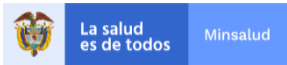
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Fichas De Proyectos

Título:	1. Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
Alcance:	Aplica a la información almacenada en el Sistema de Gestión Documental
Objetivo:	Desarrollar las mejores pertinentes en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a las necesidades de la entidad para una mejor gestión de los archivos.
Ámbito de Aplicación	Todos por procesos y procedimientos del MSPS
Responsable:	Grupo de Administración Documental.

Título:	2. Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)
Alcance:	Aplicar el proceso de gestión documental a la información producida y recibida en el MSPS para soportes físicos, electrónicos y digitales
Objetivo:	Diseñar un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita integrar los procesos de la gestión documental enmarcados en la normatividad archivística, para la adecuada administración de la información que se tramita en el MSPS.
Ámbito de Aplicación:	Todos por procesos y procedimientos del MSPS
Responsable:	Grupo de Administración Documental.

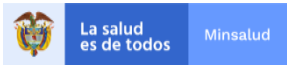
Título:	3. Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística
Alcance:	Dar cumplimiento a la normatividad archivística y legal mediante la actualización e implementación de las políticas internas en materia de gestión documental.
Objetivo:	Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.
Ámbito de Aplicación:	Todos por procesos y procedimientos del MSPS
Responsable:	Grupo de Administración Documental.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

Título:	4. Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas
Alcance:	Dar cumplimiento a la normatividad archivística y legal mediante la actualización e implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas.
Objetivo:	Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos y herramientas archivísticas con el fin de gestionar la información bajo criterios archivísticos unificados y normalizados.
Ámbito de Aplicación:	Todos por procesos y procedimientos del MSPS
Responsable:	Grupo de Administración Documental.

Título:	5. Programas Específicos
Alcance:	Formar a los servidores públicos en materia de gestión documental.
Objetivo:	Fortalecer las competencias de los servidores públicos, a través de programas que garanticen la adquisición de nuevos conocimientos, desarrollo de habilidades, destrezas, estrategias y actitudes individuales y colectivas, necesarias para el óptimo desempeño y adecuado uso de la información desde la gestión documental.
Ámbito de Aplicación:	Todos por procesos y procedimientos del MSPS
Responsable:	Grupo de Administración Documental.

Título:	6. Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los documentos.
Alcance:	Aplica a la información custodiada en el Archivo Central
Objetivo:	Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, mediante la organización, clasificación y transferencias secundarias de los documentos generados en la entidad, con el fin de administrar correctamente los archivos centrales de la entidad.
Ámbito de Aplicación:	Proceso de Gestión Documental
Responsable:	Grupo de Archivo

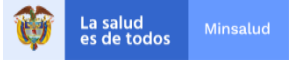
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

7. MAPA DE RUTA

MAPA DE PROYECTOS PINAR 2019-2023			HORIZONTES DE PLANEACIÓN			
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2019	2020	2021	2022
PROYECTOS PINAR	P1	Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad		X		
	P2	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)*				X
	P3	Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística				X
	P4	Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas				X
	P5	Programas Específicos				X
	P6	Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los documentos*				X

* Nota Aclaratoria: El proyecto P2, está dividido por fases, y en la vigencia de esta segunda versión del PINAR no se abarcarán en su totalidad, por lo cual tendrá que haber un compromiso de la alta gerencia para dar continuidad en las vigencias siguientes.

El proyecto P6, contempla actividades orientadas a la implementación de instrumentos archivísticos que deberán ser aprobados por la instancia externa (Archivo General de la Nación), por lo cual no se establece un tiempo preciso determinado para dar ejecución a estas actividades y tendrá que haber un compromiso de la alta gerencia para dar continuidad en las vigencias siguientes.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF15
	Formato	Plan Institucional de Archivo	Versión	02

8. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General De La Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. (2014). Recuperado el 01 de octubre del 2019 de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

Departamento Nacional de Planeación. Plan Nacional de Desarrollo. (2018). Recuperado el 07 de octubre de 2019. De: <https://www.dnp.gov.co/DNPN/Paginas/Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx>

Ministerio de Salud y Protección Social. Plan de Acción. (2019). Recuperado el 07 de octubre de 2019. De: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/RCuentas/Paginas/planes-accion.aspx>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: María Alejandra Gutierrez Castro - Contratista Sergio Daniel Romero - Contratista Fecha: 05 de diciembre de 2019	Nombre y Cargo: Luz Ivette Rozo Espitia – Coordinadora Grupos Gestión Documental y Archivos Fecha: 17 de enero de 2020	Nombre y Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 22 de enero de 2020