





Plan Institucional de Archivos – PINAR
Vigencia 2025- 2028

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Mayo de 2025

	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.....	8
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	19
6. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR.....	22
6.1 Objetivos	23
6.2 Formulación de Programas y Proyectos	23
6.3 Armonización de los ejes y proyectos con los aspectos críticos de la Gestión Documental	Error! Marcador no definido.
7. MAPA DE RUTA	25
8. BIBLIOGRAFÍA	25

	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 “El Plan de la Gente” (Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2023) y sus estrategias transversales.

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 en su segunda versión 2019-2022, y de esta

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

manera pretendió alinear los programas y proyectos estratégicos del Grupo de Administración Documental y el Grupo de Archivo con los objetivos y metas estratégicas del Ministerio, del Sector y del Plan Nacional de Desarrollo.

De manera objetiva y eficiente la Gestión Documental de la entidad para el período comprendido entre 2025 a 2028, así como alinearla con los documentos de planeación nacionales e institucionales de esta vigencia, y darle continuidad a los proyectos que se trabajaron durante las versiones anteriores. Esta actualización, da como resultado el documento PINAR VERSIÓN 3 (2025 a 2028), que integra la visión del Ministerio en materia de Archivo, y establece la ruta de trabajo para los próximos 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 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 2023, los resultados del FURAG 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 período 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’.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

A partir de ese momento, se pueden identificar once (11) períodos 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 a 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 a 18/12/1963

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

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

Fechas: 19/12/1963 a 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 a 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 a 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 a 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 a 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 a 28/06/1999

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

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 a 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 a 01/11/2011

Periodo 11 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL - Decreto 4107 de 2011

Epígrafe: Por el cual se determinan los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social.

Fecha: 02/11/2011 a la actualidad


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 es una entidad pública del nivel central del Gobierno Nacional y cabeza del sector salud, encargada de 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.

Visión

El Ministerio de Salud y Protección Social, será reconocida en el 2031 por los habitantes del territorio nacional y los actores del sistema como la entidad rectora en materia de salud, que

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

ha mejorado los niveles de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios de salud y la sostenibilidad del sistema.

3.2 Objetivos Estratégicos

• PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, se establecen 5 metas principales o transformaciones, orientadas a trazar el curso de acción del gobierno en curso, estas son:


- Derecho Humano a la Alimentación
- Ordenamiento del territorio alrededor del agua
- Seguridad Humana
- Economía productiva para la vida y lucha contra el cambio climático.
- Convergencia regional. (Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2023)

Dentro de ellas, la transformación productiva, internacionalización y acción climática, se orienta hacia actividades productivas diversificadas que aprovechen la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, que sean intensivas en conocimiento e innovación, que respeten y garanticen los derechos humanos, y que aporten a la construcción de resiliencia ante los choques climáticos. Los recursos proyectados ascienden a \$114,3 billones (10%). puntualmente, Dentro de sus objetivos puntuales se encuentra la: Reindustrialización intensiva en conocimiento y tecnología, lo que se busca es que Colombia duplique su inversión en Investigación y Desarrollo, al llegar al 0,5 % de la participación de la inversión de I+D en el PIB.

Ahora bien, dentro de las líneas de inversión nacionales que se alinean a esta meta y/o transformación, se encuentra la número 5. Ciencia, tecnología e innovación para la transformación productiva y la resolución de desafíos sociales, económicos y ambientales del país; y la construcción de una sociedad del conocimiento, la cual se alinea con los propósitos de la entidad en materia de Gestión Documental, y se tienen en cuenta para definir el alcance 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 2023 a 2026, el Ministerio de Salud y Protección establece como misión: “El Sector Salud y Protección Social, es la instancia administrativa y operativa del nivel central del Gobierno Nacional, conformada por normas, instituciones, actores y recursos, encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de salud y protección social, mediante la formulación e implementación de políticas,

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

planes, proyectos, programas sectoriales e intersectoriales, la vigilancia y seguimiento de los actores de salud, la promoción de la innovación y la investigación, el control sanitario y la administración de recursos, que permiten construir y contar con un sistema nacional de salud de calidad, universal, solidario, obligatorio y sostenible en el tiempo, garantizando el derecho fundamental de la salud y el cuidado de la vida a todas las personas que habitan el territorio colombiano.”

A su vez su visión se enfoca en: “El Sector Salud y Protección Social, será reconocido en el 2031, por los habitantes del territorio nacional, los actores del sistema y la comunidad internacional, como la instancia administrativa que garantizará el derecho fundamental de la salud y el cuidado de la vida mediante la consolidación de un sistema de salud preventivo, predictivo, resolutorio, equitativo, solidario, con calidad, sostenible y eficiente”.


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)

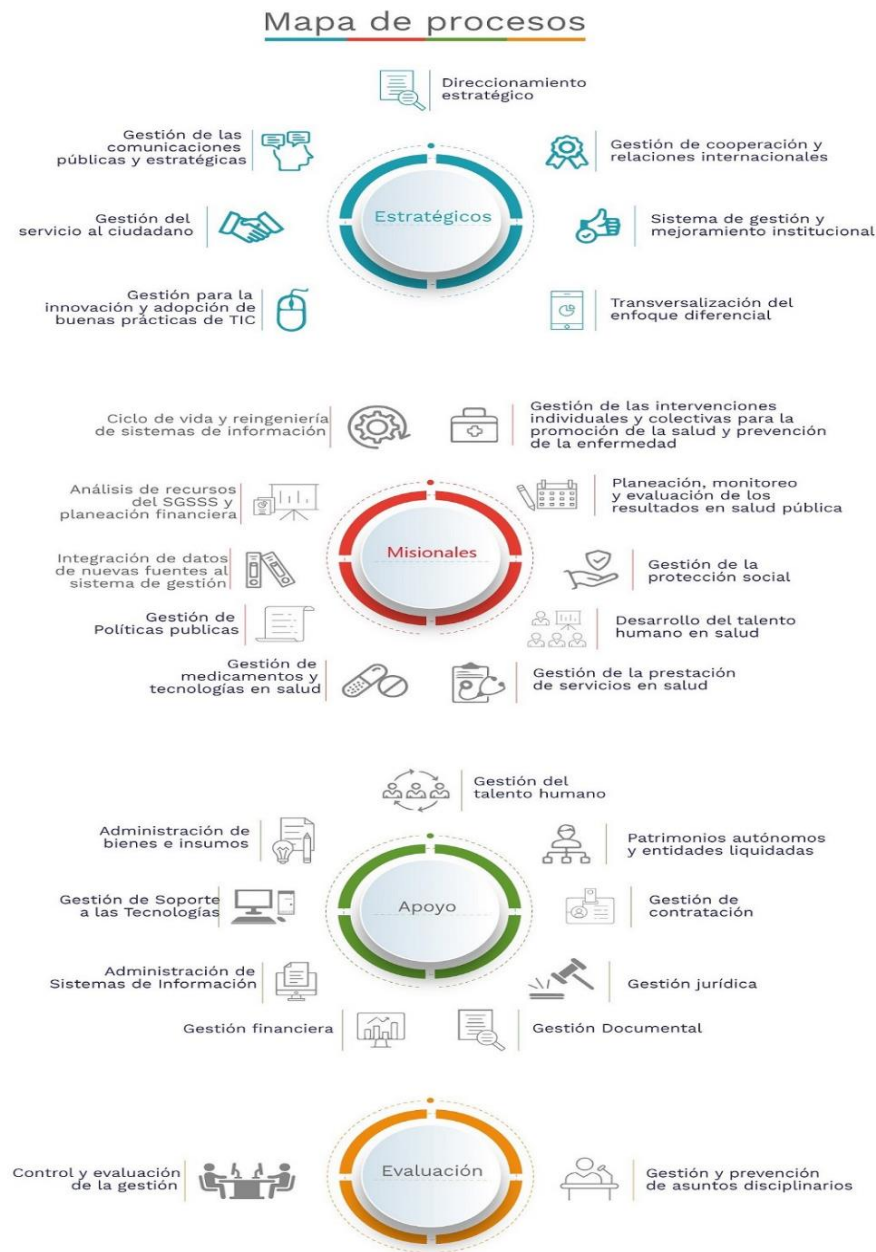
Dentro de estos objetivos estratégicos, el Grupo de Administración Documental, participa activamente en la construcción del número 5 que se establece bajo la premisa de: “Fortalecer las capacidades institucionales y financieras del sector salud.”


Y la acción específica en la que se va a enmarcar los proyectos que se propondrán a partir del PINAR versión 3, será:

Fortalecer la rectoría y capacidades del MSPS, mediante la modernización institucional acorde a las funciones y responsabilidades misionales y las exigencias del Plan Nacional de Desarrollo – PND.

	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 se encuentra ubicado en el eje de apoyo, ya que es un proceso transversal y aplica a todas las áreas, procesos y procedimientos de la entidad, como se muestra en la siguiente imagen:




Y a su vez, dentro del proceso se identifican 4 procedimientos que se distribuyen así:

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

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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

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) Descripción de cada documento: oportunidades de mejora


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 DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

El Diagnóstico Integral de Archivo es una herramienta fundamental para evaluar el estado del archivo del Ministerio de Salud y Protección Social y determinar las acciones necesarias para su mejora y optimización. Este proceso implica la revisión detallada de todos los aspectos relacionados con el archivo, desde la organización y clasificación de los documentos hasta las políticas y procedimientos de gestión documental implementados.

El objetivo principal del Diagnóstico Integral de Archivo es identificar las fortalezas y debilidades del archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de implementar las medidas necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión documental. Entre las principales áreas que se evalúan durante el diagnóstico se encuentran la organización y estructura del archivo, la gestión de documentos electrónicos, la seguridad y conservación de los documentos, la gestión de accesos y la capacitación del personal encargado de la gestión documental.

El levantamiento de información para este apartado se realizó con base en una metodología que sugirió la cuantificación total de unidades archivísticas de los Archivos de Gestión del Ministerio con corte al mayo de 2023, su clasificación por dependencias, el cálculo del total de las unidades documentales físicas de las áreas.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

Los resultados obtenidos, se orientan a:

Los Archivos de Gestión dentro del Ministerio están descentralizados y ubicados en un espacio físico específico que tiene cada dependencia y se encuentra en cada una de las oficinas, este espacio consta de aproximadamente de seis (6) estanterías con capacidad de almacenamiento de hasta 180 cajas X-200 aproximadamente, las dependencias que superan la producción documental y no cuentan con el espacio suficiente para almacenar físicamente los Archivos de Gestión, solicitan al Grupo de Administración Documental y Archivo espacio en la bodega para guardar sus expedientes documentales.

El total de los Archivos de Gestión en metros lineales en todas las dependencias es de **1.761,88 ml.**


Resultados del Diagnóstico:

- Con respecto a la foliación, casi la mitad de las dependencias (33) NO están implementando en sus archivos de gestión, y en las que si, se evidencia en las observaciones, que algunas lo realizan solamente para los archivos que preparan para las transferencias primarias y no para todos sus archivos de gestión como está estipulado en el proceso de gestión documental.
- La mayoría de dependencias, NO están aplicando la hoja de control en sus archivos de gestión, lo cual genera retrasos en las operaciones y re procesos para las mismas.
- La mayoría de las dependencias SI están implementando los rótulos de carpetas y cajas, sin embargo, sigue habiendo una minoría que no los implementa y esto en casos como auditorías internas o externas, puede afectar a las dependencias y al proceso de gestión documentan en sí.

Por otra parte, con respecto a la aplicación de las TRD, se evidencia que el 99% de las dependencias las reconocen y aplican para clasificar sus archivos de gestión, dejando en evidencia que las medidas tomadas por el grupo con respecto a la capacitación y acompañamiento a las dependencias han sido exitosas, y con respecto a los resultados del diagnóstico anterior en este punto se ve el avance.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO GENERADO A PARTIR DE LA VISITA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En atención al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, presentado por el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS ante el Archivo General de la Nación, con ocasión del informe de Visita de Inspección y Control presentado por esta última institución el día 30 de abril de 2024, y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en el parágrafo 2º del artículo 2.8.8.4.6, deberá presentar un informe en seis (6) meses de seguimiento a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN sobre el cumplimiento de las actualizaciones ya

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

mencionadas por cada uno de los programas y de la implementación de las TRD ya actualizadas y el avance de la implementación del SGDEA.

Resultados del Plan de Mejoramiento Archivístico:


El Grupo de Administración Documental en referencia al hallazgo pendiente por superar, reportó a corte 2024, un avance del 32%, dónde evidenció las siguientes acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad archivística:

- Aprobación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación con el desarrollo del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital en página web del MSPS bajo el código GDOF16. Sin embargo, su actualización e implementación son objeto de contratación y, los planes y programas se deberán contemplar en las condiciones de los estudios previos. Es pertinente mencionar que, esta contratación no se realizó en la vigencia 2024 por falta de recursos.
- Se realizaron tres (3) capacitaciones a los servidores públicos del Grupo de Administración Documental y Archivo en el tema “Sensibilización Sistema Integrado de Conservación -SIC-” para el cuidado y preservación de los documentos del MSPS.
- En atención a lo manifestado en el punto anterior, resulta oportuno señalar que, se incluyó dentro del proyecto de inversión formulado ante la Oficina de Planeación, el ítem “Elaboración e implementación del SIC”, el cual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones Línea: 4230-8.

Sin embargo, dentro de la visita realizada el 29 y 30 de abril de 2024, se superaron los 3 presuntos incumplimientos los cuales eran Tabla de Retención Documental los Cuadros de Clasificación Documental, Conformación de los Archivos Públicos -TVD y Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Dentro del análisis de cada uno de los instrumentos archivísticos anteriormente mencionados, realizado por el Archivo General de la Nación se presentan las siguientes conclusiones:

- Sistema Integrado de Conservación – SIC: El ministerio mediante el operador 472-TANDEM, realiza la custodia y verificación de los programas específicos del SIC y mediante la adquisición del SGDEA se concluye que se pueden automatizar los procesos y así mismo generar un plan de preservación digital, por o cual se da por finalizado el hallazgo.
- Tabla de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental: Se da por superado una vez se evidencia que fueron actualizadas aprobadas y convalidadas por el Archivo General en noviembre de 2023.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

INFORME DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En atención a lo dispuesto por el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, el Sistema de Control Interno se articula con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación, permitiendo de esta manera el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados por parte de las entidades y, en atención al control y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a la implementación, desarrollo y funcionamiento del Programa de Gestión Documental en el MSPS y que, en congruencia a la mejora continua de la gestión documental se identifica que:


Dentro de las acciones de los programas establecidos en el PGD, no se ha dado inicio a las actividades del plan que corresponden a la elaboración de los programas del SIC, dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, actividades que se tenían previstas a finales del año 2024 y, que debido a la falta de recursos no se ha logrado su contratación e implementación.

Del mismo modo, en lo que respecta a las Tablas de Retención Documental del MSPS y, en cumplimiento del Decreto 415 de 2016, Acuerdo 06 de 2014, Ley 1712 de 2014 y Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo elaborada por AGN, implementación y adaptación del Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo – SGDEA, sin embargo, se contemplan dentro del PGD, con el fin de generar una nueva actualización de la TRD que se adapten a lo actual y al SGDEA en mención.

Resultados del Informe de control y seguimiento:

El Grupo de Administración Documental en relación a los programas del PGD y, como acciones de cumplimiento reportó:

- En lo que respecta al Sistema Integrado de Conservación, se viene desarrollando el Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia, mediante las respectivas capacitaciones en la materia.
- Se realizó la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Se realizó la socialización e implementación del SGDEA, mediante capacitaciones virtuales y presenciales, junto con un grupo de gestores de cambio que fue enviado por parte del proveedor en el 2024.
- Se realizó y socializó la Guía de Archivamiento de documentos electrónicos en el Ministerio de Salud y Protección Social. Así como las respectivas capacitaciones y acompañamientos desde el Grupo de Administración Documental.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

INFORME GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La administración de Riesgos Institucionales busca la identificación, monitoreo permanente y la mitigación de los riesgos relacionados con el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, apoyo y Evaluación, del Ministerio de Salud y Protección Social. En este sentido, es pertinente mencionar los resultados del monitoreo realizado en el cuarto trimestre de 2024 para los riesgos de Gestión y Corrupción en el proceso de Gestión Documental:


Posibilidad de afectación reputacional y económica en la administración de archivos físicos y electrónicos, recibidos y enviados por las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social en sus fases de archivo de gestión y central lo cual puede conllevar a la pérdida, filtración o extracción de la documentación durante las diferentes fases del documento. debido a la falta de seguimiento en las dependencias o desde el Grupo de Administración Documental y el Grupo de Archivo.

Posibilidad de afectación reputacional y económica por La no aplicación de las directrices administrativas y técnicas en materia de gestión documental en el Ministerio de Salud y Protección Social por parte de las dependencias. debido a La falta de capacitación y desconocimiento del proceso de Gestión Documental en las áreas del Ministerio de Salud y Protección Social.

Resultados en referencia a los indicadores de riesgo:

Los Grupos de Administración Documental y Archivo, en referencia a los riesgos presentados y en pro de su no materialización, adelanta las siguientes acciones para su mitigación.

- Verificación en el diligenciamiento de los instrumentos de descripción documental (listas de chequeo, inventarios documentales, hojas de control, planillas de correspondencia, entre otros) a los expedientes del Ministerio de manera permanente, en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Verificación en el diligenciamiento de los campos previstos en el módulo de préstamo del gestor documental, por medio de la utilización del formato de consulta préstamo del archivo central GDOF05 de manera permanente, de conformidad con la Ley General de Archivos 594 – 2000, Acuerdo 038 del 2002 y Acuerdo 001 del 2024.
- Seguimiento a las comunicaciones oficiales gestionadas por los funcionarios del Ministerio, a través del SGDEA ControlDoc de manera permanente en cumplimiento con la normatividad archivística.
- Verificación de la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos a la información producida y/o recibida por las áreas, por medio de seguimiento y control a las visitas, planes de trabajo, capacitaciones en diferentes asuntos como lo son el


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

Sistema Integrado de Conservación, Derechos Humanos, Archivos de Gestión, Firma Electrónicos, Expedientes Electrónicos, Transferencias Documentales Primarias, de conformidad con el Decreto 1080 del 2015.

RESULTADOS DEL PINAR VERSIÓN 2 (2019 A 2022)


Una vez realizado el levantamiento de información se evidencia que el avance frente a la primera versión del PINAR, establecido para el período de 2019 a 2022, presenta los siguientes resultados:

Proyecto	Ejecución		
	Meta Ejecutada	Meta Proyectada	Por cumplir
1. Proyecto de fortalecimiento del sistema de gestión documental de la entidad	100%	100%	0%
2. Programa de sistema de gestión de documento electrónico de archivo (SGDEA)	20%	100%	80%
3. Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística.	60%	100%	40%
4. Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas.	80%	100%	20%
5. Programas específicos	100%	100%	0%
6. Plan de administración del archivo central y adecuada disposición final de los documentos	100%	100%	100%

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

5. ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1. Falta de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida o deterioro de la documentación - Pérdida de información - Desorden en la producción documental
2. El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumpliendo normativo - Falta de seguridad de los documentos
3. 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
4. Actualización de las Tablas de Retención Documental, debido a que no se ajustan en un 100% a la realidad de la producción de los archivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumpliendo normativo - Falta de seguridad de los documentos
5. 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
6. 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 de Documentos Electrónicos de Archivo - ControlDoc.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la trazabilidad de los trámites - Pérdida de información
7. No se cuenta con una correcta digitalización y conservación los documentos físicos y electrónicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Incumpliendo normativo
8. Se cuenta con medios ópticos y cintas magnéticas, pero no se cuenta con las herramientas suficientes para la recuperación o lectura de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Creación de fondos acumulados

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
9. Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.	- Pérdida de información - Pérdida de la trazabilidad de los trámites
10. Vulnerabilidad de la información en la radicación por las malas prácticas en el registro de la información	-Incumpliendo normativo

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 mismos, 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


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

riesgo se encuentra en estado alto, medio o bajo, el Ministerio establece los siguientes criterios de medición:

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	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Falta de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental.	4	2	10	6	4	26
2. El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	4	3	0	4	5	16
3. El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra actualizado o implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.	4	4	10	6	4	28
4. 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.	3	2	3	5	4	17
5. Falta de conocimiento de parte de los servidores públicos, sobre el proceso de Gestión Documental y el uso de las herramientas del	5	5	8	6	2	26

	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
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - ControlDoc.						
6. No se cuenta con una correcta digitalización y conservación los documentos físicos y electrónicos de la entidad	2	2	2	3	3	12
7. Se cuenta con medios ópticos y cintas magnéticas, pero no se cuenta con las herramientas suficientes para la recuperación o lectura de la información.	4	2	2	3	3	14
8. Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.	5	5	3	2	7	22
9. Vulnerabilidad de la información en la radicación por las malas prácticas en el registro de la información	2	3	0	0	5	10
TOTAL EJE ARTICULADOR:	35	28	38	38	35	

Resultado priorización de los aspectos críticos:


NO.	ASPECTO CRÍTICO	PRIORIDAD	TOTAL, EVALUACIÓN
3.	El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra actualizado o implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.	ALTO	28
5.	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 de Documentos Electrónicos de Archivo - ControlDoc	ALTO	26
1.	Falta de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental.	ALTO	26

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

8.	Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.	MEDIO	22
2.	El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	MEDIO	16
4.	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
7.	Se cuenta con medios ópticos y cintas magnéticas, pero no se cuenta con las herramientas suficientes para la recuperación o lectura de la información.	MEDIO	14
6.	No se cuenta con una correcta digitalización y conservación los documentos físicos y electrónicos de la entidad	MEDIO	12
9.	Hay vulnerabilidad de la información en la radicación por las malas prácticas en el registro de la información	BAJO	10

6. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

“Para el año 2028, el Ministerio de Salud y Protección Social, actualizará sus instrumentos archivísticos con el fin de promover una adecuada preservación y control del archivo documental digital y físico de la Entidad, a partir de la clasificación de los archivos documentales, la actualización del PGD, la actualización las tablas de retención documental ,actualización y armonización del sistema integrado de conservación, entre otros, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental del Estado Colombiano en materia de salud y protección social y cumplir a cabalidad con la normatividad archivística vigente, garantizando la conservación de la memoria institucional y el acceso a la información por parte de toda la ciudadanía, así mismo, se establecerán y desarrollarán 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”.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF15
	FORMATO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Versión:	02

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.

- Planear, analizar y diseñar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
- Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.


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. Adaptación, sensibilización y capacitaciones del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).
2. Elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad y Proyecto de diagnóstico.	Proyecto de diagnóstico, elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.
3. Elaboración de programas Específicos.	Programas Específicos.
4. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación

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	Sistema Integrado de Conservación	El Sistema Integrado de Conservación no se encuentra actualizado o implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.	3	ALTA
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Proyecto de diagnóstico, elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.	Falta de directrices o lineamientos estratégicos y normativos, en materia de Gestión Documental.	1	ALTA
		Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.	8	
		El personal especializado en temas de Gestión Documental es insuficiente para cubrir todas las necesidades del proceso.	2	
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).	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 de Documentos Electrónicos de Archivo – ControlDoc.	5	ALTA
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Programas Específicos	Hay vulnerabilidad de la información en la radicación por las malas prácticas en el registro de la información.	9	MEDIA

	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
		2025	2026	2027	2028
PROYECTOS PINAR	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).	X	X	X	X
	Proyecto de diagnóstico, elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.		X	X	X
	Programas Específicos.		X	X	X
	Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X

8. BIBLIOGRAFÍA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Mauricio Tocasuche – Contratista Maribel Hernández Gómez Fecha: 30 de mayo de 2025	Nombre y Cargo: Luz Ivette Rozo Espitia – Coordinadora Grupo de Administración Documental y Archivo Fecha: 30 de mayo de 2025	Nombre y Cargo: Luz Ivette Rozo Espitia – Coordinadora Grupo de Administración Documental y Archivo Fecha: 30 de mayo de 2025