

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

BOGOTÁ D.C., JUNIO DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA	2
2. MARCO CONCEPTUAL.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
3. 1 Objetivos Específicos	4
4. ALCANCE.....	5
5. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO	5
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	9
7. NORMATIVIDAD ASOCIADA	10
8. ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO	12
8.1 Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del Ministerio	12
8.2 Políticas de Operación.....	13
8.3 Cultura Archivística.....	13
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13

1. JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

El Ministerio de Salud y Protección Social MSPS, tiene como objetivos, , formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública, y promoción social en salud, de igual manera, participar en la formulación de las políticas en materia de pensiones, beneficios económicos periódicos y riesgos profesionales, lo cual se desarrolla a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo, a su vez, dirige, orienta, coordina y evalúa el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales, con el fin de cumplir con estas funciones el MSPS ha desarrollado el Sistema Integrado de Gestión SIG, el cual permite la ejecución técnica de las funciones descritas, conservar la evidencia de las mismas a través de los diferente soportes documentales y los expedientes que lo conforman y garantizar canales eficientes de atención a los ciudadanos y demás agentes del sistema en salud.

La presente política documental se justifica en cumplimiento a lo establecido en el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" " en su Artículo 2.8.2.5.6, donde se establece que "Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos" y se dan los componentes para la misma. De la misma manera esta política se alinea con los objetivos misionales del Ministerio y los requerimientos en materia de gestión de documentos físicos y electrónicos para tal efecto.

El presente documento establece el marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica del MSPS, establece los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, es la base para la metodología general con respecto a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, uno de sus fines es articularse con el Programa de gestión de información y documentos, programas de seguridad de la información, política de documentos electrónicos, estable un marco con el fin de garantizar la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, el Grupos de Administración documental y Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

2. MARCO CONCEPTUAL

La política de gestión documental se enmarca bajo los principios fundamentales de la archivística los cuales son:

- Principio de Procedencia
- Principio de Orden Natural

Estos dos principios son la base de la organización documental en formatos físicos y electrónicos, por lo tanto, todas las políticas documentales están basadas en el

cumplimiento de los mismos. De igual forma se establece el concepto de valoración documental para lo correspondiente en el ciclo de vida de los documentos el cual será tenido en cuenta para los procesos de valoración e intervención de fondos acumulados y elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental. Estos principios y todos aquellos que disponga el Archivo General de la Nación para tal efecto serán tenidos en cuenta para la gestión documental en el Ministerio de Salud y Protección Social.

Las bases conceptuales y técnicas para el cumplimiento de esta política se basan en los siguientes elementos:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea
- Directiva presidencial 04 de 2012 y sus guías asociadas
- Modelo de Requisitos para la Administración de Documentos Electrónicos - MOREQ
- La Norma ISO/IEC 15489
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Art. 58 garantizar el medio de origen.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Y todas aquellas normas aplicables que aporten al cumplimiento de la política documental planteada a continuación:

3. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos institucionales, con el fin de garantizar que los procesos del MSPS, respeten la integridad, disponibilidad y consulta de los documentos sin importar su soporte con el fin de preservar la memoria institucional en salud de la nación, garantizar los derechos obtenidos a los funcionarios públicos de la entidad y permitir una interrelación ágil con los ciudadanos, a través del cumplimiento de la normatividad en gestión documental e implementación de nuevas tecnologías de la información.

3. 1 Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.
- Definir las políticas de operación de los instrumentos archivísticos.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento en la implementación de instrumentos de Gestión Documental (Tabla de Retención Documental – TRD).
- Fortalecer la cultura archivística al interior del Ministerio frente a las responsabilidades de los servidores públicos desde el uso, manejo y acceso a la información.
- Promover el patrimonio documental del MSPS garantizando la publicación de los documentos que no estén sometidos a reserva legal.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental se articula con los procesos de la entidad, por medio de la implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos elaborados con el fin de administrar los documentos en cualquier soporte (físico o electrónico), permitiendo adoptar las buenas prácticas documentales a través de los servidores públicos quienes tienen la responsabilidad de administrar la información producida y/o recibida que contribuya a la mejora continua y así responder a las necesidad en materia de información por parte de la ciudadanía o entidades.

5. GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. **ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. **ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio):**

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. **ARCHIVO HISTÓRICO** (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o enviadas independientemente del medio utilizado, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, que cuentan con un control de radicación.

COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA: Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a las instituciones que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. **PARAGRAFO**: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. **Comunicaciones oficiales de salida**: aquellas producidas por la entidad cuyo destinatario final es otra entidad pública o privada, una organización social, la ciudadanía o grupo de interés, entre otros.

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS: Aquellas que se producen entre las áreas de gestión.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la institución.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN TOTAL: Conjunto de documentos o series que son transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente. **COPIA:** Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el Proced. por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el Proced. por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control (Formato Único de Inventario Documental).

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación total o parcial.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico operativa de una institución (dependencias).

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: Es el que interesa a los investigadores de información

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

El Ministerio de Salud y Protección Social en cumplimiento de su misionalidad y alineado con los objetivos nacionales, sectoriales e institucionales, adopta las mejores prácticas en gestión documental que le sirvan para gestionar la información producida en el desarrollo de sus funciones, garantizando el ciclo vital de los documentos por medio del establecimiento de principios, etapas, procesos e instrumentos documentales, establecidos para tal efecto en la normativa y adoptando el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's). Par cumplir con esta directriz se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental — PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que el Ministerio implemente en desarrollo de sus funciones.

Para ello el ministerio tiene la obligatoriedad de la conformación de los archivos en su etapa de gestión y central garantizando para los mismos.

- Espacios e instalaciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad productora de información.
- Formación a los funcionarios con el fin que identifiquen la información clasificada (que contienen datos sensibles sobre las personas) e información reservada (información que pueda afectar al MSPS, y a través de este conocimiento adecuen sus espacios de archivo con el fin de garantizar las restricciones de acceso a dicha información.
- Implementación de nuevas tecnologías que le permitan al MSPS gestionar y administrar la documentación e información de manera digital.
- Implementar la política de cero papel en el MSPS

Con respecto a la gestión documental el MSPS debe garantizar

- Contar con un equipo interdisciplinario que permita la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y de información pública que solicite o pueda solicitar norma colombiana alguna.
- Realizar capacitaciones periódicas a los funcionarios públicos, y usuarios externos que lo requieran sobre la correcta administración de los documentos y expedientes que produce el MSPS.

Producto de lo anterior de lo anterior es obligatorio para los funcionarios.

- Llevar los registros de administración de expedientes, entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación.

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación.
- Garantizar la clasificación y reserva de la documentación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y demás normas relacionadas, de igual manera informar a los superiores jerárquicos de cualquier fuga o filtración de información y activar los protocolos desarrollados para ello.

7. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

Ley 599 de 2000. "Por la cual se expide el Código Penal. En esta se mantuvo la estructura del tipo penal de "violación ilícita de comunicaciones", se creó el bien jurídico de los derechos de autor y se incorporaron algunas conductas relacionadas indirectamente con el delito informático, tales como el ofrecimiento, venta o compra de instrumento apto para interceptar la comunicación privada entre personas. Se tipificó el "Acceso abusivo a un sistema informático".

Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos".

Ley 1266 de 2008. "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones".

Ley 1273 de 2009. "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".

Ley 1341 de 2009. "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".

Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información pública

Ley 527 de 1999 Ley de comercio electrónico

Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Acuerdo 01 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Resolución No.643 de 2004 de la Superintendencia de Notariado y Registro - Por la cual se definen las reglas para el envío electrónico de las copias de las escrituras públicas sujetas a registro en las Cámaras de Comercio,

Circulares No. 011, 012, 013 y 014 de 2004, de la Superintendencia de Salud, que habilitan el uso de firmas digitales certificadas para el envío de reportes de información financiera y general por parte de las instituciones prestadoras de servicios privadas, las entidades promotoras de salud, las empresas licoreras, las loterías y en general, los obligados a reportar a la Superintendencia.

Circular 27 de 2004 de la Superintendencia Bancaria que posibilitó la comunicación entre la superintendencia y sus vigiladas utilizando firmas digitales.

Circular externa 07 de 2005 de la Superintendencia de Sociedades, en la que se habilita el envío electrónico —utilizando firma digital— de la información financiera requerida a las sociedades comerciales vigiladas y controladas, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales vigiladas y controladas

Decreto No. 1747 de septiembre 11 de 2000, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales, define así el servicio: “Estampado cronológico: mensaje de datos firmado por una entidad de certificación que sirve para verificar que otro mensaje de datos no ha cambiado en un período que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por el prestador del servicio de estampado, pierde validez.”

ISO 16175: los principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas

ISO/TR 26122: 2008 IN: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

En cuanto al ISO/TR 13028: 2010 IN, se dictan Directrices para la implementación de la digitalización de documentos,

ISO TR / 15801: 2009 IN Imagen Electrónica. Información almacenada electrónicamente recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad describe la implementación y operación de sistemas de gestión de documentos que se pueden considerar para almacenar información electrónica de una manera confiable y seguro

ISO DRT 17068: Repositorios confiables de terceras partes, se remite a los detalles de los servicios de custodia autorizadas de un repositorio de terceros de confianza (TTPR) con el

fin de garantizar la integridad demostrable y autenticidad de los registros digitales de los clientes y servir como fuente de evidencia fiable

ISO 16363: 2012, encaminada a las Auditorías y certificación de repositorios digitales fiables, define una práctica recomendada para evaluar la fiabilidad de los repositorios digitales.

Estas definiciones le otorgan al MSPS los lineamientos básicos para la administración del acervo documental en los diferentes soportes en los cuales la entidad genera o ha generado documentos (físicos, electrónicos, ópticos, magnéticos), los principios establecido se desarrollan a través de, garantizar que los expedientes de las diferentes series documentales se conserven en la oficina responsable de los procesos, que los documentos producidos por el MSPS en cumplimiento de sus funciones se administren y se conserven de acuerdo a la normatividad e instrumentos archivísticos elaborados para ello, de igual manera, los expedientes deben reflejar el trámite observado por cada dependencia en la ejecución de un proceso, esto permite procesos de transparencia, auditorías externas, interna, fortalecimiento de los programas de seguridad e información.

El desarrollo de estos le permite al MSPS tener el soporte conceptual que los fondos de entidades suprimidas o liquidadas no se deben mezclar con los fondos documentales del MSPS en sus diferentes periodos históricos, respetando series documentales y codificación asignada, ello también garantiza que las transferencias documentales de entidades liquidadas o que lo ordene la ley, se realizará a través de los instrumentos archivísticos que la normatividad y los manuales del MSPS soliciten

De igual forma, la documentación que produzca el MSPS debe ser observada bajo los criterios normativos que garanticen la clasificación de la información, observando técnicas como anonimización de datos personales, o la reserva de la documentación que puede afectar recursos del MSPS.

La política será la base para el desarrollo de la política de gestión documental para los documentos electrónicos, la cual deberá garantizar para los documentos producidos en estos formatos su integridad, disponibilidad interoperabilidad, como base, la interoperabilidad entre las distintas plataformas que generan documentos electrónicos, garantizando la migración, conservación y disponibilidad de los documentos electrónicos.

9. ACCIONES DE MEJORA DEL PROCESO

9.1 Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del Ministerio

El Sistema de Gestión Documental de la entidad desde la mejora continua y articulación con las normas en materia archivística, tendrá como mínimo las siguientes reglas o lineamientos desde la operación:

- Los desarrollos desde la arquitectura en el sistema estarán sujetos a los principios procedencia, orden original, garantizando la reserva documental.
- Los instrumentos archivísticos que sean actualizados se analizarán conforme al impacto que genere en el sistema, teniendo en cuenta el proceso de celeridad de las comunicaciones.
- Se deberá garantizar el nivel de acceso de las comunicaciones (público, reservado o clasificado) teniendo en cuenta como mínimo la normatividad y directrices definidas en la entidad.
- El Sistema de Gestión Documental de la entidad deberá garantizar los cambios estructurales y funcionales, permitiendo generar la trazabilidad y confiabilidad de los datos ante cualquier requerimiento judicial o trámite que se realice para la búsqueda en la administración de la información.

9.2 Políticas de Operación

- La actualización de las Tablas de Retención Documental al ser un instrumento dinámico y dado a los cambios administrativos o normativos se recomienda realizar en los procesos de convalidación ante el Archivo General de la Nación como mínimo cada 6 meses a 12, toda vez que, con esto se podrá garantizar la estabilidad en el sistema de gestión documental, así como en la implementación en los archivos de gestión.
- Las Tablas de Control de Acceso al ser un instrumento que define los niveles de acceso de los expedientes, se actualizarán conforme a los cambios de funciones, normativa o temáticas que no afecten los derechos de las personas. En tal sentido, los roles y responsabilidades permitirían garantizar la protección de la información y deberán ajustarse en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

9.3 Cultura Archivística

- La política, y el Programa de Gestión Documental - PGD deberán ser integrados en todas las campañas de entrenamiento y reentrenamiento de los funcionarios y contratistas del MSPS.
- La formación continua en materia de gestión documental contribuirá al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos del Ministerio, en tal sentido, será fundamental la articulación con el Plan Institucional de Capacitaciones desde el establecimiento de acciones que permita el mejoramiento de los procesos institucionales.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento en la implementación de instrumentos de Gestión Documental (Tabla de Retención Documental – TRD).

10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Archivo General de La Nación. (2018). Programa de Gestión Documental -PGD. Recuperado el de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

- Archivo General de La Nación. Repositorio normativo del Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>