

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

INFORME SEGUIMIENTO A LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

PERIODO: 01 DE ENERO DE 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

1. NORMATIVIDAD APLICABLE.

TIPO	CONTENIDO
Constitución política:	Artículos 15, 20, 74, 209 y 269
Ley 87 de 1993:	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y órganos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo AGN 07 de 1994:	“Por el cual se adopta y se expide el reglamento general 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 y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo AGN 002 de 2004	“Por medio del cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
Ley 962 de 2005:	“Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalizaciones y automatización de trámites y procedimientos administrativos’ de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
Ley 1437 de 2011:	“Por la cual se expide el código de procedimientos administrativo y de lo contencioso administrativo”.
Decreto 2578 de 2012:	“por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado”.
Decreto 2609 de 2012: gestión documental para todas las entidades del estado”.	“se reglamenta el título v de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de
Directiva presidencial 04 de 2012:	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política papel cero, en la administración pública.
Acuerdo AGN 006 de 2014:	“por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título xi “conservación de documentos” de la ley 594 de 2000”

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

TIPO	CONTENIDO
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”.
Artículo 2.8.8.3.6 del decreto 1080 de 2015:	La oficina de control interno debe realizar seguimiento y reportar trimestralmente al archivo general de la nación los avances del cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico (PMA).
Decreto 1081 de 2015:	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
Decreto 1083 de 2015:	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública”.
Acuerdo AGN 003 de 2015:	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
Circular 003 de 2015:	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Decreto 1499 de 2017:	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
Decreto 612 de 2018:	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
Acuerdo AGN 004 de 2019:	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación evaluación y convalidación, implementación, en la publicación e inscripción del Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD”
Resolución MSPS 1427 de 2019:	“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental -TRD del Ministerio de Salud y Protección Social y se deroga parcialmente el artículo 3 de la Resolución No. 4266 de 2015”.
Política De Gestión Documental, Junio de 2024	Ministerio de salud y protección social Grupo de administración documental y archivo
Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) Artículo 2.8.2.1.1. Ámbito de aplicación. (decreto 2578 de 2012, artículo 1)	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" " en su Artículo 2.8.2.5.6, donde se establece que "Las entidades públicas de orden Nacional, Regional, Municipal, deben formular una política de gestión de documentos" y alineada a procesos misionales respecto a la producción de la diversidad de documentos y de archivos desde su origen hasta su disposición final
Resolución 0375 Marzo 09/2020	Por la cual se actualiza el Plan Institucional de Archivos - PINAR -, y el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Salud y Protección Social y se

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

TIPO	CONTENIDO
	deroga la Resolución No. 4266 de 2015 en lo relacionado con dichos instrumentos
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”.
	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 leyes, normas, decretos, artículos, acuerdos, etc., concordantes con bases conceptuales necesarias aportando para el cumplimiento de la Política Documental como se describe en presente documento:	

2. JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

El actual seguimiento se realiza con fundamento en las funciones asignadas a las Oficinas de Control Interno de las Entidades por la Ley 87 de 1993¹, que en los numerales d) y e) y h) del Artículo 12, establece:

“Artículo 12. Funciones (...)

- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- h). Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- (...”

¹ “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y órganos del Estado y se dictan otras disposiciones

Fecha de Versión: 25 de mayo de 2023

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Igualmente, la Ley 1474 de 2011², el Decreto Ley 1499 de 2017³ y el Decreto 648 de 2017⁴, entre otras normas, establecen que le corresponde a la Oficina de Control Interno verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea específico al desarrollo de las funciones de todos los cargos; así como también, identificar los posibles riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos implementando los controles que sean necesarios, permitiendo el aseguramiento y la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos garantizando la eficacia, eficiencia y económica de la gestión institucional.

Por su parte, el artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015,⁵ establece que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.

En ese orden de ideas, el objetivo del presente informe es verificar la gestión adelantada por el Ministerio para la implementación, desarrollo y funcionamiento del Programa de Gestión Documental desarrollado en el año 2024.

3. ACCIONES DE SEGUIMIENTO

3.1 Política de Gestión Documental

El Decreto 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.5.6 que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

De igual manera, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,⁶ frente a la Política de Gestión Documental precisa que esta tiene como propósito lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de:

- Propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos;

² Estatuto anticorrupción, promulgado el 12 de Julio de 2011

³ Modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, relacionado con el Sistema de Gestión establecido en la Ley 1753 de 2015. Se enfoca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para las entidades públicas

⁴ modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, el cual es el Reglamento Único del Sector de la Función Pública.

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁶ Manual Operativo MIPG, versión 6. diciembre de 2024. Página 109.

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

- Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural;
- Promover el gobierno abierto a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública;
- Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación;
- Impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos;
- Velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Indicando como responsabilidad de las entidades la incorporación, en su planeación sectorial e institucional, de una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Agrupa el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000⁷, en el Título IV.

Procesos de la Gestión Documental: Requiere el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Cultural: Engloba aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Los criterios diferenciales en la política de administración de gestión documental se ciñen a lo previsto en el marco normativo vigente. Para facilitar su implementación se establecen cinco niveles de madurez que

⁷ Ley General de Archivos, es una normativa colombiana que regula la gestión documental y archivística en el país.

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

abarcán desde el nivel inicial hasta el nivel avanzado 2, que aportan a la mejora continua de cada producto relacionado con los componentes y subcomponentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, permitiendo cuantificar el cumplimiento de la normativa archivística de acuerdo con los criterios diferenciales de MIPG.

En consulta efectuada por la Oficina de Control Interno a la página web institucional, se logró evidenciar la publicación⁸ del documento [Política de Gestión Documental de Diciembre de 2024.](#)

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 (Tics). **Para 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. (Negrilla fuera de texto)

Fija como objetivo: **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.

Y como objetivos específicos se dispusieron los siguientes:

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 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 sujetos a reserva legal.

El Grupo Administración Documental y Archivo, describió la siguiente gestión realizada frente a cada uno de los precisados objetivos durante la vigencia 2024:

⁸ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Objetivo No. 1. Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del Ministerio

Para dar respuesta a este objetivo el MSPS, formuló y aprobó en Junio del 2024 la política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo - PINAR; el Programa de Gestión Documental “PGD”, políticas e instrumentos archivísticos (Sistema Integrado de Conservación de Archivos “SIC”), Tablas de Retención Documental “TRD”, Cuadros de Clasificación Documental, Informe de transferencias documentales primarias, informes de trasferencias secundarias..

Objetivo No. 2 Definir las políticas de operación de los instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades:



Imagen 1: visualización de las diversas herramientas archivísticas de G. D del MSPS

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/INFOGRAFIAS/INSTRUMENTOS%20ARCHIVISTICOS.pdf

Se constató que el MSPS cuenta con dichos instrumentos como se evidencia en la página web institucional, enlace de Transparencia y acceso a la información pública. Enlace: <https://www.minsalud.gov.co/atencion/Paginas/transparencia-acceso-informacion.aspx>

Siendo la principal herramienta, el Sistema de Gestión Documental CONTROL DOC, plataforma SaaS (Software as a Service) de Gestión Documental con Firma Electrónica que permite automatizar y centralizar toda la documentación del MSPS, desde su origen hasta su destino final. Su diseño permite crear, firmar y controlar documentos en tiempo real. Basados en su principal insumo, las tablas de retención documental.

En este aspecto es importante la clasificación adecuada de documentos para una gestión de la información eficiente. De esta manera se logra optimizar el proceso de archivo, búsqueda, y recuperación de información.

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Cabe resaltar que la herramienta digital funciona de forma rápida y eficientemente ahorrando tiempo y esfuerzos evitando la perdida de documentos importantes

La plataforma en mención, dado su dinamismo como ya se ha explicado durante el 2024, ha requerido de planes de mejoramiento como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1: Planes de mejora proporcionado por el Software ControlDoc

No	ACTIVIDAD	CÓDIGO	ESTADO DE DESARROLLO	PASO ACTUAL	FECHA LIMITE
1	ISO 9001:2015 7.5.3.1 La información documentada, 1er ciclo auditoría interna SIG 2023, GDO	OM 221	DESARROLLO	CIERRE	12 ENE 2025
2	ISO 9001:2015. 6.3 Planificación de los cambios. 1er ciclo de auditoría interna 2024. GDO	NC219	DESARROLLO	CIERRE	16 ENE 2025
3	ISO 9001:2015. 7.5.3 Control de la información documentada. 1er ciclo de auditoría interna 2024. GDO	OM279	DESARROLLO	CIERRE	30DIC2025
4	ISO 9001:2015. 8.2.2 determinación de los requisitos para los productos y servicios. 1er ciclo de auditoría interna 2024. GDO	OM280	DESARROLLO	PLAN DE MEJORAMIENTO	30 DIC2025
5	ISO 9001:2015. 8.2.2 determinación de los requisitos para los productos y servicios. 1er ciclo de auditoría interna 2024. GDO 2	OM281	DESARROLLO	EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	30 MAY2025
6	ISO 45001:2018 6.1.2.1 Identificación de peligros 1er ciclo de auditoría SIG 2023 GDO	NC179	DESARROLLO	CIERRE	12ENE 2025
7	ISO 9001:2015 7.5.2 creación y actualización, 1er ciclo auditoría interna SIG 2023, GDO	OM	FINALIZADA	CIERRE	6 MAR2024

Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social MSPS

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Nombre	Tipo	Código	Estado de la mejoría	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite del paso actual	Fecha límite	Fecha Última Acción	Ayuda
ISO 9001:2015 7.5.3.1 La información documentada, 1er ciclo auditoría Interna SIG 2023. GDO	Oportunidades de Mejora	OM-221	En Desarrollo	Cierre de la tarea	Responsable cierre de mejoras control Interno	12/Ene/2025 16:48:45	20/Ene/2025	17:36:50	
ISO 9001:2015, 6.3 Planificación de los cambios. 1er ciclo de auditoría Interna 2024. GDO	No Conformidades	NC-219	En Desarrollo	Cierre Plan de mejora	Responsable cierre de mejoras control Interno	16/Ene/2025 12:24:24	20/Ene/2025	17:37:36	
ISO 9001:2015, 7.5.3 Control de la información documentada. 1er ciclo de auditoría Interna 2024. GDO	Oportunidades de Mejora	OM-279	En Desarrollo	Cierre de la tarea	Responsable cierre de mejoras control Interno	30/Dic/2025 23:59:00	07/Feb/2025	15:59:04	
ISO 9001:2015, 8.2.2 determinación de los requisitos para los productos y servicios. 1er ciclo de auditoría Interna 2024. GDO	Oportunidades de Mejora	OM-280	En Desarrollo	Ejecución del plan de mejoramiento	Claudia Milena Alba Cárdenas	30/Dic/2025 23:59:00	30/Dic/2025	23:59:00	10/Oct/2024 14:11:59
ISO 9001:2015, 8.2.2 determinación de los requisitos para los productos y servicios. 1er	Oportunidades de Mejora	OM-281	En Desarrollo	Ejecución del plan de mejoramiento	Claudia Milena Alba Cárdenas	30/May/2025 23:59:00	30/May/2025	23:59:00	21/Oct/2024 14:03:00

Imagen 2 : correlación tabla 1 Estado Acciones de Gestión Documental MSPS

Según la convención de la plataforma las tonalidades denotan que la actividad se encuentra en:

	EN TRAMITE	REALIZADO	PENDIENTE
--	------------	-----------	-----------

En cuanto a la Política de Gestión Documental, y el “PDG” las TRD y TCA se precisan las siguientes “políticas de operación” según lo informado por el Grupo Administración Documental y Archivo el día 21 de marzo en la mesa técnica ampliación de información para el presente informe.

- En cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental, es de apreciar que obedecen a un proceso complejo, debido a que son un instrumento dinámico en los que se reflejan los cambios administrativos y normativos por ello, se recomienda realizar los procesos de convalidación acorde a las recomendaciones del Archivo General de la Nación como mínimo cada 6 a 12, meses toda vez que, con esto se podrá garantizar el dinamismo Documental, y la estabilidad en el sistema de gestión documental, así como en la implementación en los archivos de gestión.

Mediante la Resolución 216 del 13 de febrero de 2024, el Ministerio de Salud y Protección Social adopta las Tablas de Retención Documental TRD-, aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y que fueron convalidadas por parte del Archivo General de la Nación e inscritas en el RUSD bajo el número TRD-696.⁹

- En cuanto a 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, normativas o temáticas que no afecten los derechos de las personas. En tal sentido, al cambiar los roles, responsabilidades o cambios en las funciones deben actualizarse, esto permite garantizar la protección de la información acorde a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental

⁹ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Objetivo No. 3 Establecer mecanismos de control y seguimiento en la implementación de instrumentos de Gestión Documental.

Como ya se anotó, con la Resolución 216 del 13 de febrero de 2024 el Ministerio de Salud y Protección Social adopta [las Tablas de Retención Documental TRD](#) -, las cuales se encuentran publicadas en el sitio web institucional.

Las tablas de retención documental (TRD) se definen como un instrumento de control para el MSPS, por cuanto son las herramientas técnicas que describen contenidos y permiten ordenar, clasificar y conservar documentos de la entidad. Ver enlace de la página, descargué de las TRD. Acceso a TRD en el siguiente Link:<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Tablas%20de%20Retenci%3b3n%20Documental.zip>

El Grupo Administración Documental y Archivo argumenta que la implementación y actualización de las TRD es continua y progresiva debido a la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Considerando que el insumo principal de este sistema son las TRD, como prueba de su dinamismo se realizaron reuniones con las áreas que solicitaron y requirieron adecuación de las TRD para facilitar la implementación de sus archivos como expediente electrónico. Evidencias en la URL adjunta, Pág. 10, 26, y 27: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Programa%20de%20Gesti%3b3n%20Documental%20e2%80%93%20PGD%202025-2028.pdf>

Ejemplo de ello fue: el Grupo de Bienes y Recursos Físicos (serie documental “Inventarios”) y Grupo de Atención y Reparación del Conflicto Armado (subserie documental “PAPSIVI”), donde se ajustaron los tipos documentales al proceso actual, facilitando la ejecución y el uso del expediente electrónico en CONTROLDOC y reflejando la producción documental de manera adecuada guardando la reserva de aquellos documentos que gozan de ella. Igualmente describió el área que las tablas deben actualizarse por lo menos 1 vez al año.

Como herramientas archivísticas para el control documental el Ministerio cuenta con:

- Las Tablas de gestión documental
- Programa de gestión documental
- Plan institucional de archivos de la entidad PINAR
- Inventario Documental
- Modelo de gestión de documentos electrónicos y/o plataforma SaaS (sistema software de servicio electrónico)
- Sistema de firmas digitales
- Glosario de términos relacionado al área y al tema
- Mapas de procesos y flujos documentales de descripción de las funciones de las entidades administrativas de la entidad.

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Objetivo No. 4 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.

En lo relacionado con la Cultura Archivística, la Política de Gestión Documental define:

- 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).

El Grupo de Administración Documental y Archivo, resalta que en cumplimiento a dichos lineamientos se han ejecutado las siguientes actividades:

- Organizar seminarios, talleres y cursos.
- Planificar la organización de los archivos, periódicamente con el fin de mantener al día informes y su gestión.
- Digitalizar documentos: La digitalización ayuda a conservar la información y a mejorar la gestión documental, este proceso viene adelantándose con historias clínicas y archivos de años anteriores a la conformación del nuevo ministerio en el 2011.
- Centralizar el contenido corporativo: esto ayuda a organizar la documentación, para el caso del MSPS, la publicación por dependencias debidamente señaladas en la página web e intranet mejora su búsqueda, ubicación y consulta de documentos.
- Establecer autorizaciones de acceso: Esto ayuda a garantizar la seguridad de la información, no todo puede publicarse, por aquello de gozar de reserva, pero existen algunos documentos que, si requieren permisos, trámites, especificación sobre su uso, y autorizaciones para ser de conocimiento público aún.
- Implementar nuevas tecnologías: Esto ayuda a mejorar la gestión documental y a difundir los archivos. Como respuesta a esto y la política de cero papeles, se presenta la herramienta archivística -ControlDoc-
- Conservar los documentos: Esto ayuda a gestionar, clasificar, ordenar y conservar los documentos. El MSPS, goza de un programa de conservación de archivos, el cual es vigilado por el observatorio del Archivo General De la Nación.

El Grupo de Administración Documental y Archivo, argumenta, que durante 2024 se programaron y efectuaron actividades encaminadas al empoderamiento de los funcionarios del MSPS en el manejo de la herramienta -ControlDoc-, la OCI logró evidenciar que existen documentos publicados como soporte en el link Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA ¹⁰), apreciándose 24 soportes de

¹⁰ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

actividades¹¹ y 15 listas de asistencia ratificando que se ejecutaron las actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Igualmente explica el grupo de GADA que se programan capacitaciones a solicitud de las dependencias y/o funcionarios que lo requieran de acuerdo a sus necesidades para el fortalecimiento de su área y del talento humano.

Imagen 3: Soporte de capacitaciones MSPS - SGDEA CONTROL DOC



Fuente: Ministerio de salud¹²

Imagen 4: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) Punto 7. Datos abiertos (SGDEA)

[Transparencia y acceso a la información pública](#)

[Ministerio de Salud y Protección Social > Atención al Ciudadano > Transparencia y acceso a la información pública](#)

De acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y a la Resolución 1519 de 2020, MinSalud pone a disposición de los ciudadanos, sector Salud e interesados, la nueva sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, donde podrán conocer de primera mano la información del Ministerio de Salud y Protección Social.

Según lo dicta la Ley, la información generada por las entidades del Estado no podrá ser reservada o limitada, por el contrario es de carácter público.. En este sitio se proporciona y facilita el acceso a la misma en los términos más amplios posibles en el momento.

[1. Información de la entidad](#)

[2. Normativa](#)

[3. Contratación](#)

[4. Planeación, presupuesto e informes](#)

[5. Trámites](#)

[6. Participa](#)

[7. Datos abiertos](#)

[7.1 Instrumentos de gestión de la información](#)

[7.1.1 Registros de activos de información.](#)

[7.1.2 Índice de información clasificada y reservada.](#)

[7.1.3 Esquema de publicación de la información.](#)

[7.1.4 Programa de gestión documental.](#)

[7.1.5 Tablas de retención documental.](#)

¹¹<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestiondocumental/ASISTENCIA%20CAPACITACIONES%20MSPS%20-%202012%20DE%20AGOSTO%202024.pdf>

¹²<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestiondocumental/Grabaci%c3%b3n%20CAPACITACIONES%20Lunes%2c%2012%20de%20agosto%202024.mp4>

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Como muestra de dichas jornadas, se cuentan las siguientes:

- La implementación de una política de cero papel, incentivando el uso de tecnologías digitales para la gestión de información.
- Capacitación continua de funcionarios sobre el manejo de información clasificada y reservada, así como la adecuada administración de los documentos.
- Capacitación continua de funcionarios sobre el manejo de las variadas herramientas archivísticas.
- Capacitaciones e inducción y reinducción sobre temáticas relacionadas a las labores desempeñadas y manejo de las diversas herramientas archivísticas o bien actualizaciones.
- La mejora en la capacitación de funcionarios, aunque se identifican áreas donde se necesita mayor asistencia.
- La adecuación de espacios destinados al archivo, pero con desafíos en la garantía de accesos restringidos.

La evidencia de las mismas se verifica en el enlace de Transparencia:

[Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo \(SGDE\)](#)

Tutoriales en video (Capacitaciones)

Manuales <ul style="list-style-type: none">  Manual de Busqueda documental  Manual de Bandeja de tarea  Manual de PQRSD  Manual de Bandeja de correos  Manual de Radicacion Bandeja de Correos Electronicos  Manual del usuario radicación por ventanilla  Manual de Radicacion de tutelas  Manual de Radicacion de cuentas de cobro  Manual de Bandeja de firmas  Manual de Bandeja de Anulacion de Documentos  Manual de Expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Lunes, 12 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Martes, 13 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Miércoles, 14 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Jueves, 15 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Viernes, 16 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Martes, 20 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Miércoles, 21 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Jueves, 22 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Viernes, 23 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Lunes, 26 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Martes, 27 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Miércoles, 28 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Jueves, 29 de agosto 2024</u> <input type="checkbox"/> <u>Viernes, 30 de agosto 2024</u>
---	--

Imagen 5: Pagina Web Ministerio de Salud y Protección Social¹³

Objetivo No.5 Promover el patrimonio documental del MSPS garantizando la publicación de los documentos que no estén sometidos a reserva legal.

El proceso de Gestión Documental, al ser un proceso transversal en la gestión de todas las dependencias del Ministerio, se encuentra ubicado en el eje de apoyo, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación a todos los demás procesos y procedimientos que la entidad maneja en este sentido el MSPS, da cumplimiento con lo establecido en la Política Nacional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental y el PINAR, aclarando que observa la reserva en la información legal y/o jurídica, y/o de secreto comercial o industrial, o que involucre derechos a la privacidad e intimidad de las personas. y distingue claramente de

¹³ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

la información que está sometida a reserva legal, de aquella que no lo está, es decir, que al observar lo referente a la reserva se salvaguardan los derechos fundamentales de las personas y/o documentos, filmaciones y bienes patrimoniales que con el tiempo podrían hacer parte de los archivos históricos.

Con referencia a la conservación de las huellas históricas, el MSPS aporta al Fondo Documental y al observatorio del Archivo General de la Nación aquellos archivos necesarios, considerando que en ellos se encuentra información y registros de evidencias de infracciones a los Derechos Humanos a las que en su momento fueron sometidas las víctimas.

Se da respuesta al Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), desde su enfoque diferencial mediante [el Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas \(PAPSIVI\)](#). Este programa apoya el Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, dando respuesta a las medidas de rehabilitación psicosocial en el marco de la reparación integral a las víctimas del conflicto armado en Colombia (Ley 1448 de 2011, Artículo 137)¹⁴.

Imagen 6: Flujograma Plan Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas



Fuente: Pagina Web Ministerio de Salud y Protección Social

Este Programa es implementado por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de la Salud y Protección Social, y consta de dos componentes principales: la atención psicosocial (centrada en el daño y las afectaciones psicosociales) y la atención integral en salud (centrada en la salud física y mental).

Ambos componentes están orientados a superar las afectaciones en salud y psicosociales relacionadas con el hecho victimizante, aportando una serie de documentos y documentales de sus labores humanitarias, sociales y comunitarias, como parte de una petición de la sociedad civil, con el objetivo de restituir la confianza y contribuir la transformación del sufrimiento social generado por el conflicto armado en estas

¹⁴ también conocida como la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras,

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

comunidades, a través de políticas sociales de salud que promueven la convivencia pacífica y la no repetición de las violencias padecidas.

Eliminacion de la Información:

En lo referente a la eliminacion de archivos, existen directrices establecidas para determinar cuánto tiempo se deben conservar los documentos antes de su eliminación. E igualmente con aquello que se debe conservar, se establece entonces que todo depende del tipo de documento y de la normativa que lo regule.

En conclusión, según las normas, los documentos que pueden conservarse o eliminarse deben tener veinte (20) años contados desde el cierre y/o de la fecha del último registro, llamese documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, podran eliminarse transcurridos diez (10) años a partir de su reproducción, en el caso del Ministerio de salud y protección social MSPS, por ser relativamente recientemente su creacion son muchos los archivos que aun no cumplen este requisito para su proceso de eliminacion, mientras que otros por su connotacion ya pasan a ser parte de la memoria historica. Como son historias clinicas del tratamiento de la malaria, y archivos de mas antigüedad de valor historico, se demuestra de esta manera que el MSPS, acata las directrices del Archivo General de la Nacion que son fundamentales para garantizar el cumplimiento legal y regulatorio de los archivos, de igual manera se garantiza la administracion eficiente y el almacenamiento de documentos. Al definir claramente qué documentos deben mantenerse en los observatorios y durante cuánto tiempo o cuándo pueden eliminarse de manera segura, cumpliendo con los requisitos legales y optimizando el proceso de gestión documental.

A la fecha se registran en la pagina del ministerio link/ transparencia/ datos libres <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx> 2 actas de eliminacion por parte de la oficina productora grupo de vigilancia en salud pública para comité asesor de gestión documental.

3.2 Programa de Gestión Documental

En consulta efectuada al sitio web del Ministerio de Salud y Protección Social se observa la publicación del documento: Programa de Gestión Documental - PGD Vigencia 2023 - 2026,

El Alcance de Este Programa que va dirigido a todo el Ministerio de Salud y Protección Social, determinando los planes, programas y proyectos propuestos en materia de gestión documental, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y todos los instrumentos archivísticos legales determinados por los entes de control y el Archivo General de la Nación.

En dicho documento quedaron definidos los siguientes planes de trabajo:

- Plan de Trabajo- Planeación Estratégica de la gestión documental
- Plan de Trabajo- Producción y Correspondencia de la gestión documental.
- Plan de Trabajo- Administración de Archivos de la Gestión Documental.

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Los plazos de cumplimiento para cada uno de los planes de trabajo están proyectados en un corto plazo para los años 2025 y 2026 en un mediano plazo 2027 y en un largo plazo 2028.

Durante la visita al Grupo de Administración Documental y Archivo, se indagó por los avances logrados durante el año 2024 al programa de gestión documental ante lo cual argumentaron que se van cumpliendo a cabalidad, los objetivos que se relaciona a continuación en las tablas del informe “Programa de Gestión Documental - PGD Vigencia 2023 - 2026 Ministerio de Salud y Protección Social Junio de 2023-2026” pag, 14 al 16.¹⁵ para el conocimiento de temas que están programados para el seguimiento a largo plazo con lo cual se logra abarcar los diversos ítems que se desarrollan en el área de GADA. Como soporte de ello, se cuenta con un audio y su transcripción, en el cual participo la Dra. Luz Ivette Rozo en calidad de coordinadora del GADA, un contratista de apoyo y profesionales de la OCI, lo anterior, quedo plasmado en el resgistro ASIF 06 de asistencia de fecha 27 de marzo del 2025.

Para el presente informe, la Oficina de Control Interno acudió a la revisión de los diferentes documentos publicados en la página oficial del MSPS, link/ datos abiertos. Además de visitas, y entrevistas al grupo de Gestión Documental soportadas por medio de grabación previamente autorizada, en las que verifico lo consignado en las siguientes tablas:

Tabla 2: Plan de Trabajo- Planeación Estratégica de la Gestión Documental. Tabla de seguimiento de actividades en corto mediano y largo plazo se evaluó lo correspondiente al año 2024, en ella se verifica que se está cumpliendo con lo programado.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONA	TECNOLÓG	Corto Plazo (2023-2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración del documento Diagnóstico Integral de Archivos.	X	X	X		X		
	Elaboración de Política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	X	X	X	X	X		
	Elaboración programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.	X	X	X			X	X
	Elaboración del programa de saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	X	X	X			X	X
	Elaboración del programa monitoreo y control de condiciones ambientales.	X	X	X			X	X
	Elaboración del programa prevención de emergencias y atención de desastres.	X	X	X			X	X
	Elaboración e implementación de la matriz control de mando del sistema integrado de conservación.	X	X	X			X	X
	Elaboración del plan de preservación digital, electrónica a largo plazo.	X	X	X	X	X		
	Acompañamiento en el proceso de convalidación para la actualización de las TRD ante el Archivo General de la Nación.	X	X	X		X	X	X
	Implementación de las TVD convalidadas con el AGN en el Ministerio	X	X	X		X	X	X
	Realizar el seguimiento y actualizar el informe del estado actual de los archivos de gestión.	X		X		X	X	X
	Elaborar, modificar y/o actualizar los documentos útiles de la entidad.	X	X	X		X	X	X
	Elaboración del documento de Descriptores para el Archivo de Gestión, el Archivo Central y las transferencias secundarias.	X	X	X	X	X	X	X

¹⁵ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx> informe “Programa de Gestión Documental - PGD Vigencia 2023 - 2026 Ministerio de Salud y Protección Social Junio de 2023-2026” pag, 14 al 16

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

Como se enumera en la tabla N° 2 diversas actividades esenciales para la gestión documental, que van desde la elaboración de documentos de diagnóstico y políticas de gestión, hasta programas de saneamiento, preservación digital y actualización de instrumentos archivísticos como las TRD (Tablas de Retención Documental) y TVD (Tablas de Valoración Documental).

Algunas actividades se desarrollaron en la vigencia 2024 y otras se proyectan a mediano y largo plazo, los ítems: Administrativo: Se refiere a los aspectos de gestión interna y organización; Legal: Indica el cumplimiento de normativas y leyes; Funcional: Relacionado con la operatividad y el propósito de la actividad; y Tecnológico: Involucra el uso de tecnologías y sistemas de información.

Plan de Trabajo- Planeación Estratégica de la Gestión Documental. Tabla de seguimiento de actividades en corto mediano y largo plazo se evaluó lo correspondiente al año 2024 está cumpliendo con lo programado

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONA	TECNOLÓG	Corto Plazo (2023-2024)	Mediano Plazo (2025)	Largo Plazo (2026)
	Actualización y publicación del Banco Terminológico de la entidad.		X	X		X	X	
	Actualización y publicación de las Tablas de Control de Acceso.		X	X		X		
	Realizar la revisión de los formatos creados o modificados asociados a los procedimientos internos de la entidad.	X	X	X		X		
	Rediseñar el proceso de Gestión Documental.	X	X	X		X		
	Elaborar el Documento Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental.	X		X		X	X	X
	Elaborar el Documentos Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos a la Gestión Documental.	X		X		X	X	X
	Elaborar el Alcance, objetivos, roles, plan de trabajo e identificación de riesgos (Planeación) del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	X	X	X	X			X
	Realizar el análisis del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	X	X	X	X		X	X
	Elaborar el Programa de Documentos vitales o esenciales.	X		X		X		

Tabla 3. (Continuación) Plan de Trabajo- Planeación Estratégica de la gestión documental

Plan de Trabajo- Producción y Correspondencia de la gestión documental. Tabla de seguimiento de actividades en corto mediano y largo plazo se evaluó lo correspondiente al año 2024 se va cumpliendo con lo programado

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGIC	Costo Precio (2023-2024)	Mediano Precio (2025)	Largo Precio (2026)
PRODUCCIÓN Y CORRESPONDENCIA	Realizar capacitaciones a los servidores en temas relacionados con los procesos de digitalización.	X		X		X	X	
	Implementación del 100% de la digitalización de la información relacionada con la serie documental 'Proyectos de Infraestructura'.			X	X	X		
	Realizar el control de calidad de la digitalización bajo los parámetros establecidos.	X		X	X	X	X	X
	Elaborar el Plan de Contingencia.	X	X	X		X		
	Sensibilizar a los servidores públicos en el procedimiento de producción y correspondencia.	X		X		X		
	Simplificar trámites a través de mejores prácticas, como reducir procedimientos o actividades dentro de ellos que contribuyan con la política de cero papel.	X	X	X	X	X		
	Agregar un punto de control en el procedimiento para la verificación de la actividad de digitalización en el software implementado.	X		X		X		

Tabla 4 Plan de Trabajo- Producción y Correspondencia de la gestión documental.

La tabla evidencia la mejora de la eficiencia y calidad en los procesos de producción y correspondencia a través de la digitalización, incluyendo la gestión documental y la reducción del uso de papel para el periodo 2024; centrado en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la digitalización dentro del contexto de "Producción y Correspondencia", con una cobertura del 100% en las actividades realizadas.

Plan de Trabajo- Administración de Archivos de la Gestión Documental Tabla de seguimiento de actividades en corto mediano y largo plazo se evaluó lo correspondiente al año 2024

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	La clasificación documental se debe hacer de acuerdo a lo establecido en los instrumentos Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental establecidos para cada dependencia y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
	Se cuenta una guía de organización de archivos de gestión orientada a la información en soporte físico, en la que se especifica temas con la foliación, encarpelado, formatos asociados etc.
	Se cuenta con formatos asociados al procedimiento para el control de la información.
	Se cuenta con un cronograma anual de transferencias, las cuales se deben realizar respetando los tiempos de retención de la información establecidos en las TRD.
	Se cuenta con los inventarios documentales actualizados, pero no se relacionan en un informe anual de transferencias.
	Se encuentra pendiente el proceso de implementación de las TVD, por lo cual está pendiente la intervención del fondo acumulado.
	Se ha realizado una (1) transferencia secundaria al AGN, se encuentra pendiente la aplicación de las TVD una vez convalidadas.
	El archivo central se encuentra custodiado por un tercero, que se encarga de la custodia de la información que corresponde al archivo central.
	La disposición final (conservación total, eliminación, medio técnico o selección) de los documentos será aplicada en los archivos de gestión por la oficina

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
	<p>Productora y en el archivo central por el responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en la TRD.</p> <p>Se debe elaborar e implementar los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo plazo que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC, conforme lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.</p> <p>La Oficina TIC y el Grupo de Soporte Informático, son los encargados de administrar los repositorios institucionales y los aplicativos misionales de la entidad, sin embargo, la información allí contenida no se encuentra integrada al proceso de gestión documental ni al procedimiento de administración de archivos.</p>

Tabla 5 Plan de Trabajo- Administración de Archivos de la Gestión Documental

De la tabla anterior se puede extraer que se siguen los lineamientos del Archivo General de la Nación para la clasificación documental; y que se cuenta con herramientas básicas para la gestión de archivos físicos (guía, formatos, cronograma); Existe una desconexión entre los inventarios documentales y los informes anuales de transferencias; La implementación de las TVD es un punto crítico que requiere atención para poder intervenir el fondo acumulado; Aunque se ha realizado una transferencia secundaria al AGN, la aplicación de las TVD está pendiente de convalidación; La custodia del archivo central está externalizada.; Se aplica la disposición final de los documentos en los archivos de gestión.

4. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

CONCLUSIONES

El seguimiento de la Política de Gestión Documental del periodo 2024, permite comprobar que lo consignado en ella se cumple a través del conjunto de acciones, decisiones y programas implementados, para tal fin, con lo cual se logra dar respuesta a problemáticas específicas del Grupo de Administración Documental y Archivo, cuya misión de apoyo es transversal frente a los objetivos del MSPS en temáticas de archivo, de lo cual se destaca que por sí mismos se convierten en metas para el direccionamiento de las acciones, en lo referente a su programa de Gestión Documental y de Archivos, cabe resaltar que esta es una política todavía en proceso de implementación de ahí la importancia de analizar y evaluar los procesos como sus resultados especialmente en lo referente al Sistema de Gestión Documental CONTROL DOC y sus insumos principales las (TRD) tablas de retención documental.

SUGERENCIAS:

- Para la actualización del Programa de Gestión Documental PGD, 2023 - 2026 se sugiere un continuo fortalecimiento en los procesos de actualización con el fin de lograr que todos los funcionarios y contratistas del ministerio manejen apropiadamente los temas que hacen referencia a los procesos de mejora continua, con el fin de seguir fortaleciendo la cultura archivística cumpliendo de esta manera el plan de mejora archivística emitido por el grupo de Gestión Documental.

 Salud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEVF01
	FORMATO	SEGUIMIENTO Y CONTROL	Versión:	03

- Reforzar en todas las áreas del MSPS, lo relativo a las acciones de formación y su alcance particularmente al manejo de las tablas de retención documental (TRD)
- Motivar a los empleados a seguir las mejores prácticas en cada uno de los temas que abarca la gestión documental, exponiendo la ganancia en tiempo, agilidad y celeridad en las respuestas, generando las evidencias apropiadas a los procesos.
- Fomentar e Institucionalizar la política de Cero-papel y publicar sus resultados en la página del ministerio, evidenciando la apropiación de la política.
- En cuanto el sentido de apropiación que merece la política dentro de los funcionarios del Ministerio, se sugiere realizar ejercicios prácticos que involucren lúdica y/o pedagogía para fomentar su práctica y aplicación mencionando la utilidad en la creación y gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Implementar herramienta termómetro que permita dar solución a la caracterización de usuarios del MSPS.

Fecha del informe, 31/03/2025

Elaboró:

Guillermo A. Rodríguez Ramírez.
Contratista Oficina Control Interno

Jairo Orlando Ruales Ruales
Contratista Oficina Control Interno



Firmado
 digitalmente por
 Andrea Liliana
 Aldana Trujillo

Reviso: Andrea Aldana Trujillo
Jefe Oficina Control Interno