



**PROCESO Y/O TEMA
AUDITADO:**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO

**LIDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

LUZ IVETTE ROZO ESPITIA / GRUPO ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL

TEMA DE SEGUIMIENTO:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO

NORMATIVA :

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 “Ley General de Archivos” (Artículo 21 y 22)

Artículo 21, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 22, La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos

LEY 1437 DE 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Artículo 58, Archivo electrónico de documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos ~ administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e! integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas l de expedición, notificación y archivo.

Artículo 59, Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, 1 según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y ~ permitirá su recuperación cuando se requiera.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

DECRETO 2482 DE 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"

Tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

DECRETO 2609 DE 2012 "Por el cual 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 Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO :

Validar la Implementación del Programa de Gestión Documental – Orfeo en la página WEB y su funcionamiento.

GESTION / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Seguimiento Programa de Gestión Documental – Orfeo

- Cuando se subió a la WEB

Se subió a la WEB el 18 de octubre de 2013.

- Quien o quienes aprobaron el Programa de Gestión Documental

De acuerdo a la Resolución 2624 de 2013 por lo cual se crean órganos de asesoría y coordinación del Ministerio de Salud y Protección Social, entre los cuales se encuentra el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y dentro de sus responsabilidades de acuerdo al Artículo 18 está aprobar el Programa de Gestión Documental.

El 17 de octubre se envió mediante correo electrónico las recomendaciones y observaciones al documento original del PGD (Programa de Gestión Documental) por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se efectuaron los ajustes al documento y se envió al Grupo de Desarrollo Organizacional para la aprobación del documento asociado al proceso.

- La aprobación de los procedimientos, instructivos, guías y formatos, están aprobados en el SIGI, enviados a Cesar Arcos para su respectiva aprobación.



No hubo contratos ni recursos para esta implementación del PGD

- Está contemplado un Plan de Contingencia.

En caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier otro tipo de eventualidad similar, las comunicaciones oficiales recibidas se deberán: Recepcionar con sello. Fecha, hora, nombre y apellido del radicado y solicitar el numero de contacto al usuario. Restablecida la falla, se procederá al registro de las mismas en el SGD Orfeo, teniendo en cuenta que el campo del asunto se dejará una nota explicativa del sello de recibido a mano.

- Desde cuando está operando este plan de contingencia.

Desde el momento que se implementó el PGD

- Está garantizado la protección de los datos físicos / virtuales.

Si, cuando el documento está digitalizado y hay pérdida de la imagen, se cuenta con el documento físico para redigitalizarlo y garantizar la protección del documento y su información.

- El aplicativo de Orfeo tiene las licencias correspondientes en cumplimiento a las normas en materia de Derechos de Autor de acuerdo a la Circular 017 de 2011.

El aplicativo Orfeo es una herramienta de gran difusión que contribuye a la organización, agilización y optimización del trámite documental y es un Software Libre, por lo cual cualquier entidad pública o privada puede adaptarlo a sus necesidades.

Próximo seguimiento fases operativas septiembre y seguimiento al cronograma.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Estas de copias de seguridad las maneja Soporte Informático.

Artículo 59, Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Los expedientes están conformados por documentos radicados (-1), (-2), (-3), y documentos denominados anexos, que no tienen número de radicado, y que se digitalizan siempre adjuntos a un documento identificado con un radicado y van en orden de digitalización.

Para la alimentación de expedientes virtuales, se hace necesario que los servidores públicos del Ministerio incluyan los radicados oportunamente a los expedientes virtuales con el fin de establecer la coincidencia con el expediente físico.

Asimismo, se solicita a los servidores públicos que administran los expedientes virtuales que al momento de excluir un radicado de un expediente y anexarlo a otro se informe al responsable del archivo de gestión para que se realice la exclusión física de dicho radicado.



MinSalud
Ministerio de Salud
y Protección Social

SEGUIMIENTO Y CONTROL

FECHA(DD/MM/AA)

28/03/2014

SUGERENCIAS :

NINGUNA

SOPORTES DE LA REVISIÓN :

- GDO-D01 Programa de Gestión Documental
- Correo electrónico del 17 de octubre de 2013 donde se evidencia las observaciones al PGD (Programa de Gestión Documental)

**FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO
Y/O DEPENDENCIA**

**FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO**