



**PROCESO Y/O TEMA
AUDITADO:**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

LUZ IVETTE ROZO ESPITIA / GRUPO ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL

CARLOS ARTURO MESA MUÑOZ / GRUPO DE SOPORTE
INFORMATICO

GLORIA PATRICIA VELASCO / GRUPO DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO

TEMA DE SEGUIMIENTO:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVA :

Constitución Política 1991 Artículos 15, 20, 74 y 94.

Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 8 de 1995 del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación".

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". En su Título V que contempla las generalidades de la Gestión de Documentos.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, que regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

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 prestan servicios públicos."

Ley 1437 de 2011. "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Que el capítulo IV, 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.



En especial el Artículo 58, relativo al Archivo electrónico de documentos. Y el Artículo 59, respecto al Expediente electrónico.

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.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

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" Que en general acoge la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel regulada especialmente.

Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

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".

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO :

Validar la implementación, desarrollo y funcionamiento del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Salud y Protección Social.

GESTION / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Seguimiento Programa de Gestión Documental

Se tomó como referencia el Programa de Gestión Documental y su Cronograma de Implementación que se encuentra publicado en la Intranet por la opción SIGI / Procesos y procedimientos / Macro procesos de Apoyo / 7. Proceso GDO Gestión Documental

Proceso GDO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Procedimiento	Instructivos	Manuales	Guías	Formatos
Procedimiento GDO-P01 Control de Registros del SIGI			GDO-G01 Guía Organización de Archivos de Gestión	GDO-F01 Formato Único de Inventario Documental
Procedimiento GDO-P02 Recepción de Comunicaciones			GDO-G02 Guía Aplicación de las Tablas de Retención Documental	GDO-F02 Tablas de Retención Documental
Procedimiento GDO-P03 Trámite de Comunicaciones				GDO-F03 Rotulo Carpeta Archivo
Procedimiento GDO-P04 Envío de Comunicaciones				GDO-F04 Rotulo Caja Archivo
Procedimiento GDO-P05 Consulta y Préstamo de Documentos				GDO-F05 Consulta Préstamo Archivo Central
Procedimiento GDO-P06 Transferencia de Documentos y Disposición Final				GDO-F06 Eliminación en Archivo de Gestión y Central
Procedimiento GDO-P07 Administración de Tablas de Retención Documental				GDO-F07 Acta de Entrega
GDO-D01 Programa de Gestión Documental				

28



Se realizó un análisis respecto a los indicadores específicos para hacer el seguimiento. Debido a la identificación hecha de cada una de las fases operativas y temas, se organizó una lista de chequeo que pudiera corroborar la información consignada con los procedimientos seguidos por cada dependencia para la debida implementación. Posteriormente se envió la lista en formato de encuesta con el objetivo de identificar los avances que se han tenido y los puntos débiles a mejorar. Y finalmente se verificaron las funcionalidades, los procedimientos en acción y las evidencias.

1. Fase Operativa Fase I

Esta fase es el resultado del Informe de Auditoria del Sistema de Gestión Documental*, el cual planteó unos retos, a los que se les hizo seguimiento para verificar el cumplimiento de las actividades:

•Funcionalidad Botón Otro •Permite que una respuesta se efectúe a más de un destinatario Acta de entrega No. 05 del 27 de febrero de 2014 Operando	•Formulario tarjetas profesionales médicos •Evitar doble consulta con radicados diferentes y obtener trazabilidad de la consulta vía web o presencial Trámite en línea y presencial en funcionamiento	•Respuesta en línea para PQRS •Permite que el trámite se efectuará de manera integral directamente desde la web Talleres Orfeo se realizaron los días 04, 09 y 11 de junio de 2014. Se encontraron problemas cuando la respuesta incluye tablas de excel
•Procesos de capacitación •Por dependencias; Desarrollo, Soporte, Manejo y Mantenimiento del sistema Orfeo; sistema operativo Linux y de las funcionalidades de ORFEO. Cronograma de capacitaciones excepto Linux Peticiones de capacitaciones sin respuesta oportuna	•Trámite Conjunto •Desarrollo que permite indicar a los usuarios asignados que deben dar respuesta al radicado en orden a sus competencias definiéndose a quien le corresponde Acta de entrega No. 05 del 27 de febrero de 2014 Trámite conjunto ahora RESPUESTA CONJUNTA	•Radicación masiva •Ajustes a la funcionalidad con subida de archivos anexos Operando

- En la realización del seguimiento, se verificó el funcionamiento de cada una de las herramientas, encontrando problemáticas con la respuesta en línea para PQRS al intentar dar respuesta insertando tablas de Excel.
- Tal como se evidencia, el Instructivo para el trámite de la tarjeta profesional de médico en línea como el presencial esta en funcionamiento. Sin embargo se detectó que se puede producir doble número de radicado para el mismo trámite.

* Realizado en el periodo 14 de Agosto a 31 de diciembre de 2013



2. Fase Operativa Fase II

El Informe ya citado, indicaba que esta fase debía iniciarse con el desarrollo de las siguientes actividades:

	<u>Carque de Tablas de Retención Documental.</u> • Se han realizado Jornadas de sensibilización el 28 de abril, 21 y 27 de mayo de 2014 • Se tiene en Intranet el paso a paso de las TRD • Estan en funcionamiento TRD Despacho del Ministro, Secretaria General y
	<u>Conformación de Expedientes Virtuales.</u> Con esta funcionalidad se logra que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico • No está implementado
	<u>Firma digital, para consolidar la cultura de cero papel.</u> • No está implementado
	<u>Acceso de consulta de radicados por parte de los usuarios vía móvil.</u> • Esta gestión la viene adelantando la OTIC y el Grupo Une Orfeo
	<u>Centralización de archivos.</u> • Se está adecuando la parte física del archivo central

→ De acuerdo con lo informado por los responsables el tema de expedientes virtuales y la firma digital aún no está operando.

3. Implementación del Programa de Gestión Documental

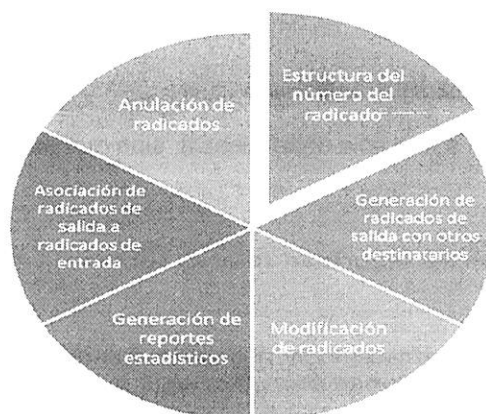
Estas metas a Corto plazo fueron incluidas en el Programa de Gestión Documental de Octubre de 2013:

Socialización y sensibilización del PGD	• Se han hecho publicaciones en Intranet
Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central	• Se han iniciado las tranferencias, faltando algunas dependencias del Ministerio
Dar a conocer normas vigentes en materia de archivo, gestión documental y cero papel.	• Se ha publicado en Intranet tanto las guías como la normatividad aplicable



4. Funcionalidades de Orfeo

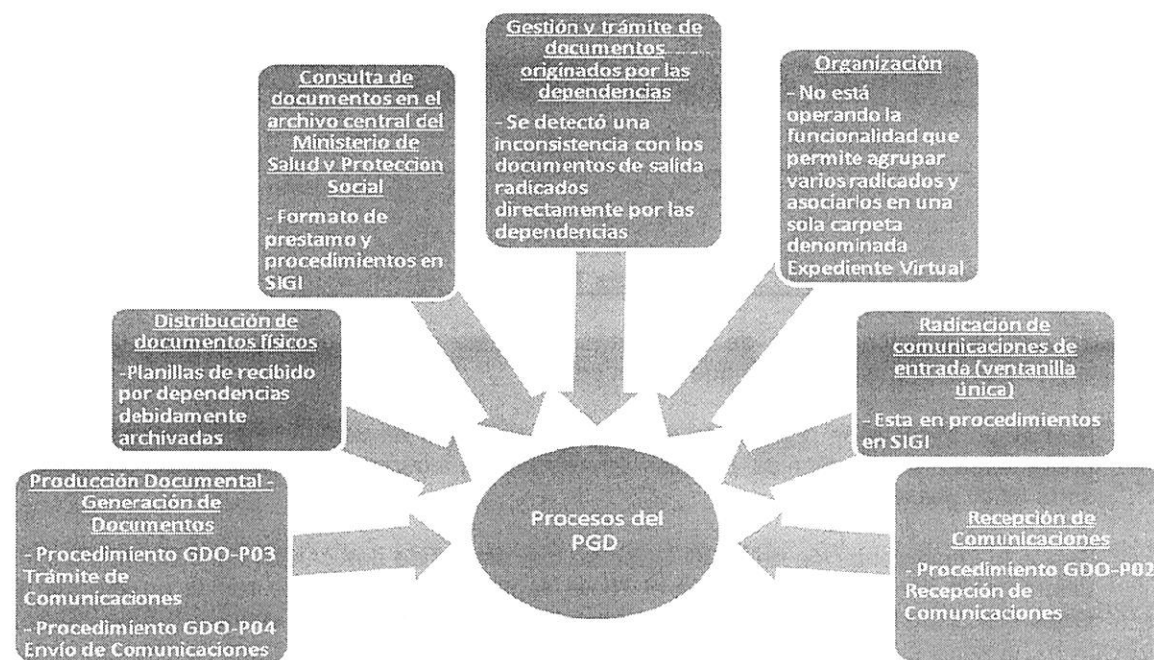
La validación de estas funcionalidades arrojó como resultado que todas ellas están operando, excepto la generación de reportes estadísticos en algunos alcances.



- Cuando se registra algún número de radcado errado hay que solicitar **anulación**, a través del jefe de dependencia dirigida al Grupo de Administración Documental.
- Se han realizado capacitaciones sobre la **asociación de radcados**.
- Esta operando la **generación de reportes estadísticos** para nivel jerárquico básico, se hizo la prueba para gráficas, para nivel jerárquico superior y estadísticas especiales y se están presentando inconvenientes.

5. Procesos del PGD

Estos procesos están plenamente identificados en el Programa de Gestión Documental:





- Realizando una trazabilidad de aquellos documentos de salida que generan las dependencias, se detectó una debilidad pues aquellos documentos que las dependencias directamente radican, podrían no ser digitalizados por el Grupo de Administración Documental y no quedar el registro del original en ORFEO.

6. Protección de Datos Físicos y Virtuales

Estas estrategias no le corresponden a una sola dependencia, sino que son compartidas:

Esquema de copias de seguridad (diario, semanal y mensual)

- Se realizan copias inicialmente en un servidor y luego se pasa a cintas.

Implementación de estrategias y medidas documentadas para evitar la pérdida de información.

- Se realiza el backup en los servidores, se tiene respaldo de aplicación, base datos e información.

Diseño de una política de uso y seguridad con análisis de riesgos.

- Actualmente se está realizando evaluación en conjunto con la Oficina TICS

Definición de controles y un plan de respuestas a incidentes

- Soporte Une, realiza el registros de las incidencias, ellos generan estadísticas.

Documentación de roles y responsabilidades de quienes cumplen su papel como líderes funcionales, técnicos de soporte, administradores y usuarios.

- En proceso de construcción

Documentación de los módulos, procesos, procedimientos, desarrollos, modificaciones de códigos fuente del aplicativo Orfeo.

- Este proceso lo lidera el Grupo Une - ORFEO.

7. Plan de Contingencia en Caso de Fallas Técnicas

Se realizó una verificación acerca de la existencia de este plan de contingencia en la radicación en ventanilla y su posterior manejo. En la que se encontró:

- No hay un formato de registro de documentos recibidos en ventanilla pertinente para el caso de presentarse una falla técnica. En caso de extraviarse algún documento recibido con sello manual, sería difícil ubicarlo.
- Desde la implementación del SGD Orfeo se han producido dos caídas del sistema. Respecto a la última caída del sistema reportada el 10 de septiembre de 2014, se remite un informe del SGD Orfeo indicando las soluciones ejecutadas por parte de UNE según Contrato 198 de 2014.



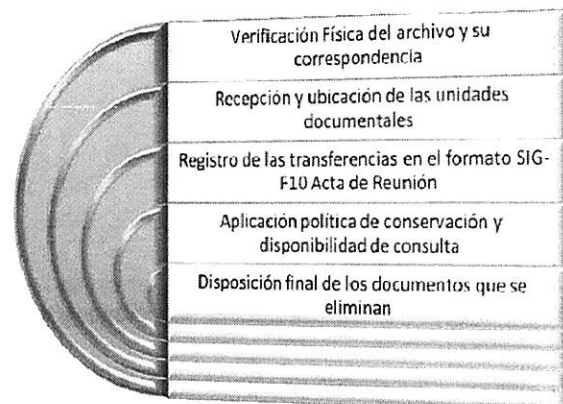
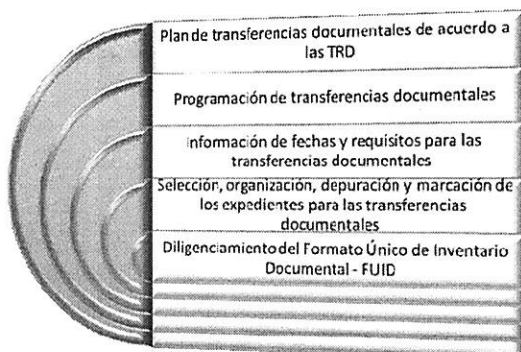
8. Creación, Traslado o Desactivación de Usuarios y Perfiles

En la herramienta de ORFEO y también para el correo electrónico institucional, se verifica la existencia y funcionamiento de las herramientas para usuarios y perfiles:

El Grupo de Soporte Informático realiza esta tarea:

- Creación de usuario, la Subdirección de Talento Humano envía correo del nuevo funcionario o contratista. En primer lugar se crea la cuenta de correo electrónico y después se crea cuenta en sistema ORFEO.
- El jefe del área envía un correo electrónico solicitando el traslado del funcionario o contratista o su desactivación, la cual se procede a realizar y se da respuesta por correo electrónico.

9. Transferencias



- La Circular 011 del 03 de marzo de 2014 imparte directrices para las transferencias documentales al archivo central del Ministerio.
- Procedimiento GDO-P06 Transferencia de documentos y disposición final.
- Guía GDO-G01 Organización de Archivos de Gestión y los formatos.
- GDO-F01 Formato Único de Inventario Documental.
- GDO-F02 Tablas de Retención Documental.
- GDO-F03 Rótulo Carpeta Archivo.
- GDO-F04 Rótulo Caja Archivo.
- Archivos se encuentran custodiados por Colvatel, con quien se ha contratado (Contrato No. 519 de 2013), allí se estipulan términos de consulta y préstamo.
- Se tienen identificados los archivos a eliminar, pero aun no se ha procedido a la eliminación.



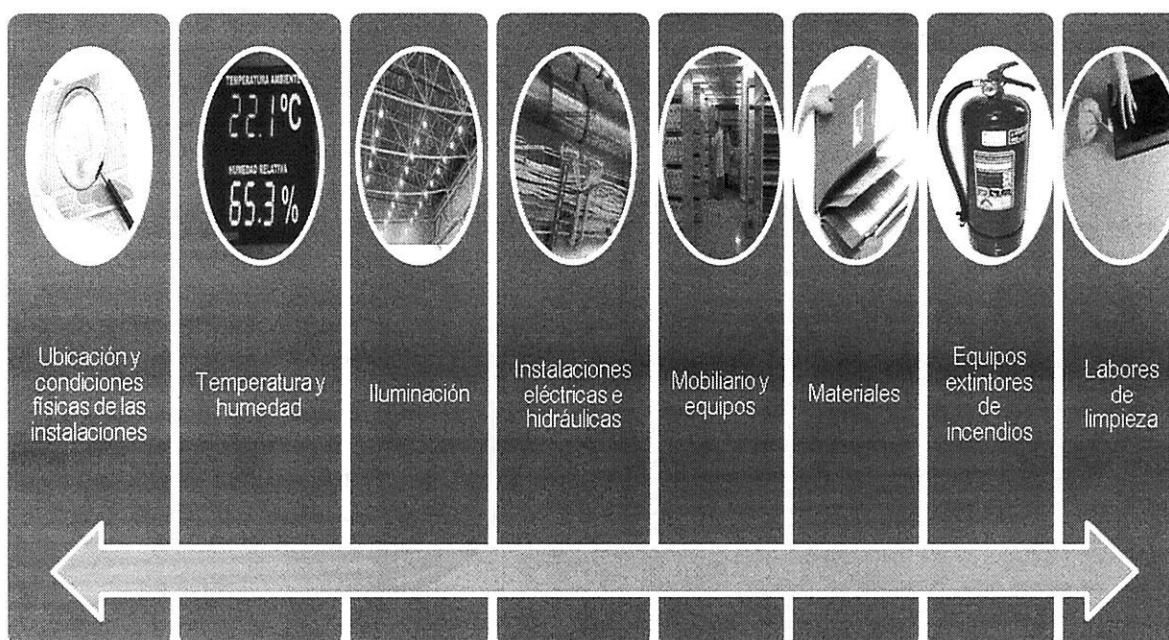
10. Valoración

Para aquellos archivos que se trasfieren desde el archivo central hacia el archivo histórico de conservación permanente.

- Se ha realizado una entrega al Archivo General de la Nación la cual consta en acta.
- Se tienen identificados nuevos archivos que deben transferirse al archivo histórico.

11. Preservación o Conservación de Documentos

Incluye las pautas dadas por el Archivo General de la Nación:



- Se verificó con el recorrido al archivo central del Ministerio y con las fotografías de las bodegas contratadas y los términos estipulados como obligaciones en el contrato; el cumplimiento de los aspectos físicos requeridos para la preservación y conservación de documentos.

12. Manejo de Emergencias y Desastres en Archivos

Se analizó respecto a este tema, las siguientes actividades:

- Situación de riesgo para el material documental
- Planificación de preservación
- Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido



- Una vez verificado con el Grupo de Administración Documental, se encontró que no se tiene un Plan de Manejo de Emergencias y Desastres en Archivos, el cual podría disminuir las consecuencias de cualquier siniestro que llegara a presentarse.
- Es de señalar que el PGD es acertado en disponer que de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación: "Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación."

13. Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- Soporte técnico de software - SGD Orfeo.
 - Soporte técnico de base de datos.
 - Servicio de actualización y desarrollo para mejorar o adicionar nuevas funcionalidades al sistema.
- El soporte técnico en Niveles 1, 2 y 3, lo lidera la mesa de ayuda de UNE y los supervisores del contrato de UNE están obligados a realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y las que se deriven de ellos.

SUGERENCIAS :

1. Debido a que el aplicativo ORFEO es una herramienta imprescindible de trabajo, se sugiere priorizar una capacitación de inducción expedita acerca de los módulos y funcionalidades básicas, para los funcionarios y contratistas que ingresan a la entidad.
2. Evaluar la funcionalidad integral de la respuesta en línea para PQRS, y corregir los errores en ella, para el buen funcionamiento de la misma.
3. Controlar la posible duplicación de radicados cuando los usuarios hayan solicitado tanto presencial como en línea el trámite de la tarjeta profesional de médicos.
4. Programar capacitaciones en sistema operativo Linux, para el personal de planta del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Según lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental numeral 6.6 y la política de eficiencia administrativa y cero papel, que se refiere a la organización en expedientes virtuales y la implementación de la firma digital; se sugiere efectuar las acciones pertinentes para el desarrollo de dichas funcionalidades.
6. Si bien es cierto que se viene adelantando la gestión para el acceso de consulta de radicados por parte de los usuarios vía móvil, se sugiere agilizar las actividades para la puesta en marcha.
7. Realizar mayor difusión o cambio de estrategia para socializar y sensibilizar masivamente a los funcionarios del Ministerio en las funcionalidades de ORFEO.
8. Dado a que aun hay dependencias que no han realizado el traslado de archivos de gestión al archivo central del Ministerio, se recomienda realizar un seguimiento permanente y apoyo para el desarrollo de la actividad.
9. Respecto a la generación de reportes estadísticos, se recomienda implementar medidas necesarias para el funcionamiento integral y adicionalmente tener un plan de contingencia.



10. Debido a que en la gestión y trámites de documentos de salida generados por las dependencias podrían no reportarse para la digitalización, se recomienda fomentar la cultura en las dependencias para que los archivos de gestión tengan respaldo en el archivo digitalizado.
11. Se sugiere finalizar los trámites pendientes respecto a la política de uso y seguridad con análisis de riesgos, que viene construyéndose con OTIC's.
12. Si bien es cierto que existe un documento donde se especifican los roles y responsabilidades de quienes cumplen su papel como líderes funcionales, técnicos de soporte, administradores y usuarios; se sugiere realizar el trámite administrativo para que se oficialice y se haga una difusión oportuna.
13. Elaborar un plan de contingencia del posible riesgo por pérdida de documentos en la ventanilla única, en caso de presentarse fallas de energía, conexiones de red, equipos o cualquier otro tipo de eventualidad similar. Se recomienda adicionalmente elaborar un formato para este tipo de eventos que permita tener un inventario de esos documentos recibidos.
14. Se sugiere implementar un plan de manejo de emergencias y desastres para los archivos e instruir al personal, para evitar cualquier tipo de consecuencia no solo para los archivos, sino para las personas que prestan un servicio en la administración documental y los archivos.
15. En vista que el tema de UNE-Orfeo es fundamental respecto a los temas de manejo tecnológico de la gestión documental, se recomienda planear que el personal de planta pueda capacitarse en las tareas y actividades que desarrolla UNE con el fin de tener autonomía futura en cabeza del Ministerio.

SOPORTES DE LA REVISIÓN :

- GDO-D01 Programa de Gestión Documental.
- Informe de auditoria de gestión y resultados del programa de gestión documental del periodo 14 agosto a 31 de diciembre de 2013.
- Actas de Entrega de Requerimientos No. 5 del 27 de febrero de 2014.
- Actas de Entrega de Requerimientos No. 7 del 17 de marzo de 2014.
- Contrato 519 de 2013 Colvatel.
- Contrato 706 de 2013.
- Contrato 198 de 2014 Une.
- Circular 011 de 3 marzo de 2014 Archivo General de la Nación.
- Fotografías de las bodegas de Colvatel.
- Planillas de Recibido por dependencias.
- Formato Único de Inventario.
- Listados de asistencia a capacitaciones primer semestre 2014.

Juliana Restrepo Hernández.

**FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO**

[Firma]

**FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO**