

**PROCESO Y/O TEMA
AUDITADO:**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**LIDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**IVONNE YADIRA GAMBOA VESGA / SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**TEMA DE SEGUIMIENTO:**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVA :

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

Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos.

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

Circular 0078 de 2001, organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

Ley 962 de 2005, racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.

Ley 1437 de 2011, Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, 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.

Circular 005 de 2012, recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Decreto 2482 de 2012, lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

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

Decreto 2609 de 2012, 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, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Decreto 1515 de 2013, reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación.

Decreto 2758 de 2013, reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Territoriales.

Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Acuerdo 003 de 2015, establece los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos

Circular 003 de 2015, directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Decreto 103 de 2015, reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 106 de 2015, reglamenta en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; 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 para el periodo comprendido entre el 1 noviembre de 2014 y el 30 abril del 2015.

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:

SIGI/Procesos y procedimientos/Macro procesos de Apoyo/7. Proceso GDO Gestión Documental

La Subdirección Administrativa, con memorando 201442000347513, informó que a partir del 17 de diciembre de 2014, se publicaría la versión No. 2 del Programa de Gestión Documental. Dado que el 30 de abril no se encontró esa nueva versión publicada en el SIGI, se realizó el seguimiento de aquellas sugerencias o falencias reportadas anteriormente y todas las gestiones adelantadas al respecto.

1. CAPACITACIÓN ORFEO

La Subdirección de Gestión de Talento Humano, con el memorando 201544000113403, informa que el Programa de Inducción Virtual se habilita en fechas específicas y no incluye el módulo sobre gestión documental. No obstante, se programan talleres de capacitación para el Sistema de Gestión Documental - SGD Orfeo, por solicitud de las dependencias, las cuales se adelantan a través del contrato con UNE. La Subdirección de Gestión de Talento Humano, es la encargada de inscribir a los interesados y coordinar la logística de la capacitación.

Se evidenciaron las invitaciones enviadas por correo electrónico y por la intranet, para que los servidores públicos participen en los talleres Básico y Nuevas Funcionalidades de Orfeo.

El siguiente cuadro muestra la información con respecto a la asistencia a los talleres realizados desde noviembre de 2014:

NOVIEMBRE 2014									
No.	ACTIVIDADES	ASISTENTES	HORAS	FECHA	CUPOS	% LOGRO	OPERADOR	PLANTA	CONTRATISTAS
1	ORFEO BÁSICO	13	3	19/11/2014	20	65,0	UNE	11	2
2	ORFEO BÁSICO	12	3	20/11/2014	18	66,7	UNE	3	3
	TOTAL	25	6		38			20	5
ENERO 2015									
No.	ACTIVIDADES	ASISTENTES	HORAS	FECHA	CUPOS	% LOGRO	OPERADOR	PLANTA	CONTRATISTAS
1	ORFEO	10	3	26/01/2015	10	100,0	UNE	8	2
	TOTAL	10	3		10	100,0		8	2
FEBRERO 2015									
No.	ACTIVIDADES	ASISTENTES	HORAS	FECHA	CUPOS	% LOGRO	OPERADOR	PLANTA	CONTRATISTAS
1	ORFEO BÁSICO GRUPO 1	19	3	04/02/2015	30	63,3	UNE	17	2
2	ORFEO BÁSICO GRUPO 2	13	3	06/02/2015	30	43,3	UNE	6	7
	TOTAL	32	6		60			23	9
MARZO 2015									
No.	ACTIVIDADES	ASISTENTES	HORAS	FECHA	CUPOS	% LOGRO	OPERADOR	PLANTA	CONTRATISTAS
1	ORFEO BÁSICO GRUPO 3	20	3	02/03/2015	30	66,7	UNE	12	8
2	ORFEO NUEVAS HERRAMIENTAS GRUPO 1	21	3	03/03/2015	30	70,0	UNE	16	5
3	ORFEO BÁSICO GRUPO 4	25	3	09/03/2015	30	83,3	UNE	10	15
4	ORFEO NUEVAS HERRAMIENTAS GRUPO 2	35	3	09/03/2015	39	89,7	UNE	24	11
5	ORFEO BÁSICO	17	3	25/03/2015	30	56,7	UNE	5	12
6	ORFEO NUEVAS HERRAMIENTAS	14	3	26/03/2015	30	46,7	UNE	6	8
	TOTAL	132	18		183			73	59
ABRIL 2015									
No.	ACTIVIDADES	ASISTENTES	HORAS	FECHA	CUPOS	% LOGRO	OPERADOR	PLANTA	CONTRATISTAS
1	ORFEO NUEVAS HERRAMIENTAS	13	3	14/04/2015	30	63,3	UNE	3	10
2	ORFEO BÁSICO	10	3	20/04/2015	20	50,0	UNE	2	8
3	ORFEO NUEVAS HERRAMIENTAS	8	3	21/04/2015	12	66,7	UNE	6	2
	TOTAL	31	9		62			11	20

El Grupo de Administración Documental, ha realizado, de manera conjunta con los líderes de la mesa de ayuda de UNE, capacitaciones y sensibilizaciones personalizadas sobre las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental - SGD Orfeo.

2. RESPUESTA EN LINEA

En el taller "Orfeo nuevas herramientas", se realizó ejercicio práctico del funcionamiento de la respuesta en línea y, asimismo, se hizo una prueba en la herramienta de Orfeo, ejercicios que no presentaron inconvenientes.

Sin embargo, el Grupo de Atención al Ciudadano, ha venido haciendo seguimiento a la funcionalidad de la Respuesta en Línea, reportando al Grupo de Soporte Informático, los siguientes fallos identificados:

- Fallo en el sistema: peticiones ingresadas por formulario web sin registro en Orfeo
- Inconsistencias en el ajuste de estadísticas
- Fallo en el sistema: retipificación de solicitudes, no se visualiza en la estadística
- Fallo en la generación de estadística Orfeo
- Fallo en envío de archivos adjuntos correspondencia
- Fallo en comunicado PDF al ciudadano
- Fallo en el sistema: envío de respuesta en línea
- Fallo en la actualización de credenciales: usuario de atención al ciudadano
- Ajuste a formato de recepción de radicados por correo electrónico
- Fallo en el sistema: no se visualizan PDF de respuesta
- Ajuste a formulario página web

3. TRÁMITE DE LA TARJETA PROFESIONAL DE MÉDICOS

La Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud, reporta que hay dos formas de solicitar la tarjeta profesional de médico. La primera es de modo presencial, radicando en físico el formulario más la documentación requerida para dicho trámite; la segunda, a través de trámite en línea en la página Web del MSPS.

Dado que las dos alternativas para el trámite se encuentran a disposición del público, actualmente se presenta duplicidad de solicitudes por un mismo usuario. En el primer canal se realiza por medio presencial, asignando un radicado de entrada en Orfeo y, adicionalmente, se hace la solicitud vía Web, cuyo registro se hace en un aplicativo independiente, que posee una base de datos que genera un radicado distinto.

El 30 de abril de 2015, se expidió la Resolución 1395, del Ministerio de Salud y Protección Social, la cual delega en el Colegio Médico Colombiano, la función pública de la expedición de tarjetas profesionales de médico, se espera que en tres meses el MSPS, ya no adelante este trámite.

4. EXPEDIENTES VIRTUALES Y FIRMA DIGITAL

La firma digital se encuentra en implementación, actualmente se está realizando una prueba piloto con la Secretaría General y el Grupo de Entidades Liquidadas.

Respecto de los expedientes virtuales, se evidenció la existencia de un instructivo que incluye los temas y la explicación del uso de las TRD y los Expedientes virtuales.

5. CONSULTA DE RADICADOS VÍA MÓVIL

En el tema de consulta de radicados por los usuarios vía móvil, desde noviembre de 2014, hasta abril de 2015, se presentaron sugerencias para ajustar los temas de accesibilidad y seguridad, por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, el Grupo ORFEO, realizó los ajustes respectivos. Actualmente se encuentra en funcionamiento la consulta de radicados vía móvil.

6. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES

Con el radicado No. 201442000243733 del 24 de Septiembre del 2014, la Subdirección Administrativa, reiteró el cumplimiento de la Circular 011 del 3 de marzo de 2014, en la cual se establecen los lineamientos para transferencias primarias al archivo central. Para septiembre de 2014, las dependencias pendientes de realizar las transferencias eran:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud
- Dirección Prestación de Servicios y Atención Primaria
- Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social
- Dirección de Epidemiología y Demografía
- Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales
- Oficina de Gestión Territorial Emergencias y Desastres
- Subdirección de Infraestructura en Salud
- Subdirección de Salud Nutricional, Alimentos y Bebidas
- Subdirección de Prestación de Servicios
- Grupo de Contabilidad, Grupo de Comunicaciones
- Grupo Administración de Entidades Liquidadas
- Grupo de Soporte Informático

Con el fin de apoyar a las dependencias para esta labor, se ha publicado por intranet la guía sobre organización de archivos de gestión, así mismo, se han venido realizando campañas de sensibilización en el paso a paso de las transferencias documentales.

En 2015, se elaboró el documento de trasferencias primarias para todas las dependencias del Ministerio, con el Radicado No. 201542300100733, se informa acerca de las transferencias documentales para las vigencias 2012 y 2013, de las cuales solo el 19% de las dependencias del MSPS las han efectuado.

7. REPORTES ESTADÍSTICOS

El Sistema de Gestión Documental Orfeo, cuenta con la opción de reportes estadísticos, el cual se encuentra en actualización, según lo reportado por el Grupo de Administración Documental.

En este seguimiento el Grupo de Atención al Ciudadano, expuso que a pesar de que se superaron algunos inconvenientes, actualmente se presentan duplicidad de radicados al generarse los reportes estadísticos, razón por la cual han tenido varias mesas de trabajo en búsqueda de una solución. Dado que la situación persistía, este Grupo decidió contratar a una persona para que trabaje en ese tema específico para tener unas estadísticas de mayor confiabilidad, mientras se hacen los ajustes a la funcionalidad de los reportes.

8. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE SALIDA ENTREGADOS A LA MANO.

En el seguimiento realizado en el mes de octubre de 2014, se detectó que algunos de los documentos de salida entregados a la mano, no estaban siendo digitalizados; lo cual impedía su trazabilidad, por lo tanto, se sugirió fomentar la cultura en las dependencias para solucionar esta anomalía.

Aún se da el caso que algunas dependencias no digitalizan o entregan al Grupo de Administración Documental para que realice la digitalización de los documentos de salida entregados a la mano.

El Grupo de Administración documental, tiene previsto emitir una circular para estimular la digitalización por parte de las diferentes dependencias.

9. POLÍTICA DE USO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Mediante Resolución 509 del 25 de febrero de 2013, se creó el Comité de Seguridad de la Información del Ministerio y en agosto de 2014, se documentó la Política General de Seguridad de la Información.

La Oficina de OTIC, como área responsable, está implementando el Sistema General de Seguridad de la Información - SGSI en el cual participan todas las áreas del Ministerio.

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SGD ORFEO

El Grupo de Administración Documental, informó que se han realizado mesas de trabajo con el fin de especificar los roles y responsabilidades en el SGD Orfeo, lo cual quedará detallado en la segunda versión del PGD del Ministerio de Salud y Protección Social.

11. VENTANILLA ÚNICA

El Grupo de Administración Documental, actualmente tiene establecidos los procedimientos y los formatos necesarios para la contingencia por pérdida de documentos en la ventanilla única del Ministerio, para cuando se presenta fallas de energía o cualquier eventualidad. Este tipo de eventos se incluirán detalladamente en la segunda versión del PGD.

12. MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Se realizará e incluirá en la segunda versión del PGD, el plan de emergencias y desastres para los archivos, de acuerdo a lo establecido por el archivo General de la Nación; igualmente los archivos del MSPS, que datan desde el año 1946, se encuentran en custodia fuera de las instalaciones de la entidad.

13. CAPACITACIÓN DESARROLLO HERRAMIENTA ORFEO

En el seguimiento anterior se recomendó que el personal de planta pudiera capacitarse en el Sistema operativo Linux, en las tareas y actividades que desarrolla UNE, con el fin de tener autonomía futura en cabeza del Ministerio. Actualmente dos servidores públicos, uno del área de correspondencia y otro del Grupo de Soporte Informático, son los encargados del seguimiento a la herramienta ofimática SGD Orfeo.

14. ANULACIÓN Y ASOCIACIÓN DE RADICADOS

La solicitud de anulación de radicados está en cabeza del jefe de cada dependencia, la cual debe ser reportada a SGD-Orfeo, comunicándose a la extensión 1030 o al correo soporteune@minsalud.gov.co, donde se le asigna un número de solicitud y posteriormente se procede a la eliminación.

La asociación de radicados, se encuentra incluido en el plan de capacitaciones y sensibilizaciones que realiza el grupo UNE. Sin embargo realizando el seguimiento, se encontraron dos formas de asociar radicados que pueden llegar a ser confusas para los funcionarios.

15. ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

La Subdirección Administrativa, solicitó el 09 de abril de 2014, concepto técnico referente a la disposición final de la Tabla de Valoración Documental para la serie documental "correspondencia", sub-serie "correspondencia externa enviada y recibida" y la sub-serie "correspondencia interna enviada y recibida", para el periodo 1947 - 2011, además, se consultó sobre el tiempo de retención de la serie documental "correspondencia" del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria; el Archivo General de la Nación, dio respuesta el 20 de mayo de 2014, con radicado 201442300732832, indicando que algunas series documentales son susceptibles de eliminación, dependiendo de la información registrada en las Tablas de Retención Documental del Ministerio.

16. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS)

Se realizó una mesa de trabajo el día 28 de enero de 2015, para la revisión de los requisitos necesarios para la transferencia de documentos de carácter histórico al Archivo General de la Nación, transferencia que propone realizar el Ministerio de Salud. En esta mesa de trabajo se llegaron a unos acuerdos de reprogramación de visita a la entidad, a fin de revisar los criterios de valoración documental y la organización archivística de la documentación a transferir, para contrastarla con su respectivo inventario documental.

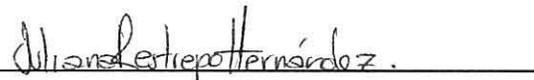
SUGERENCIAS :

- Se sugiere incluir, dentro del programa de inducción, un módulo específico de la herramienta de Gestión Documental – Orfeo, puesto que es una herramienta fundamental de trabajo en el Ministerio.
- Dado que se ha materializado el riesgo de pérdida de información, en los soportes de las Respuestas en Línea, a pesar de tener identificado dicho riesgo, los controles aplicados no fueron efectivos; por lo tanto, se sugiere revisar los controles adecuados para el manejo del riesgo e implementar un plan de mejoramiento para el riesgo en mención.
- Respecto a la generación de reportes estadísticos, se reitera la importancia de implementar las medidas necesarias que permitan el funcionamiento integral de la herramienta, de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
- Tal y como se especificó en varios puntos del seguimiento, se reitera la inclusión, en la Versión 2 del Programa de Gestión Documental, los temas: roles y responsabilidades, así como, el procedimiento y especificidades de la ventanilla única y el manejo de emergencias y desastres, para que se oficialicen y se haga una difusión oportuna.
- Se recomienda realizar una campaña acerca del adecuado uso de Orfeo, respecto a las comunicaciones internas, enfatizando en la política del Cero papel, con el objetivo de que no se impriman los memorandos y establecer lineamientos de obligatoriedad de gestión tanto a los documentos de entrada como los informados.
- Se sugiere sensibilizar a los funcionarios del MSPS, acerca de la importancia del uso adecuado y conocimiento de todas las funcionalidades con las que cuenta la herramienta Orfeo.
- Se recomienda continuar con la gestión necesaria tanto para efectuar la eliminación de archivos, como para realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

- Se reitera la necesidad de tener personal de planta capacitado en el manejo tecnológico del Sistema Operativo Linux y de las tareas que desarrolla UNE, esto debido a que no se debe centralizar el conocimiento únicamente en personal contratista y tener autonomía futura en cabeza del Ministerio.
- Se sugiere que respecto a las bases de datos de las tarjetas profesionales de médico, que en adelante y por 5 años manejará el Colegio Médico Colombiano, se mantenga por parte del Ministerio el registro actualizado de las tarjetas expedidas.

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.
- Listados de asistencia a capacitaciones noviembre 2014 – abril 2015.
- Memorando 201442300347513.
- Memorando 201442300339463.
- Acta de mesa de trabajo sobre Transferencias secundarias AGN del 28 de enero de 2015.
- Memorando 201442300483921 de solicitud de concepto técnico del AGN sobre la eliminación de documentos.
- Memorando 201442300732832 de respuesta con concepto del AGN sobre la eliminación de documentos.
- Instructivo para la aplicación de la TRD (expediente virtual) y organización archivos de gestión de enero de 2015.
- Resolución 509 del 25 de febrero de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 1395 del 30 de abril de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular 011 del 3 de marzo de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social.



**FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO**



**FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO**