

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

FECHA DE INFORME:

31/01/2022

PROCESO Y/O DEPENDENCIA:

GESTIÓN DOCUMENTAL

LÍDER DEL PROCESO Y/O DEPENDENCIA:

ARALY QUICENO ROA
GRUPO DE ARCHIVO

DUBYS URAZAN FORERO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

GRUPO SOPORTE INFORMÁTICO
CARLOS ARTURO MESA MUÑOZ

TEMA DE SEGUIMIENTO:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS

1. NORMATIVIDAD:

- **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 Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

- **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:** “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”.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Decreto 1100 de 2014:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.
- **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, publicación e inscripción en el Registro único de

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

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”.

2. JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO:

Con el artículo 2.2.23.1. del Decreto 1083 de 2015, el Sistema de Control Interno -OCI se articula con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación, permitiendo el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Asimismo, y en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 y el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6. la Oficina de Control Interno, en su rol de evaluación y seguimiento, debe realizar el seguimiento y reportar trimestralmente los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

Por su parte, el artículo 2.8.2.5.11. establece que la implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.

En ese orden de ideas, el objetivo de la OCI es 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° de enero de 2021 y el 31 de diciembre del 2021, cuyos resultados se presentan a continuación para su conocimiento y fines que estime pertinentes:

3. GESTIÓN/ACCIONES DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR Y AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Tal y como lo define la Ley General de Archivos, la Gestión Documental es el “*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”.

En el artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 se estipula que tanto la adopción como la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, dentro de los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental, se debe hacer por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

Luego, es necesario precisar que el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 375 de 2020, actualizó el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, que había sido aprobado el 22 de enero de 2020, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con el objeto, alcance y metodología del presente informe, se verificó la efectividad y grado de avance e implementación de las actividades establecidas en la versión No. 2 del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – 2019-2022, el cual se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Salud y de Protección Social.¹

Es necesario mencionar que el numeral 9.6 del enlace de transparencia, correspondiente a los Instrumentos y Documentos de la gestión Archivística, presenta un error en el redireccionamiento, cuando se da clic en ese numeral se “redirecciona” nuevamente al link de Transparencia y acceso a la información pública. Lo mismo sucede con el numeral 9.7 denominado publicación de la declaración de Renta y complementarios de funcionarios Públicos, este numeral a pesar de tener esa denominación si redirecciona a todo el tema de gestión documental.

Mediante memorando No. 202242300046533 del 9 de febrero de 2022, el Grupo de Administración Documental dio respuesta al informe relacionado con el seguimiento al Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos e indicó que, con respecto al numeral 9.6 se realizó el ajuste correspondiente, situación que fue verificada por la Oficina de Control Interno.

Sin embargo, con respecto al numeral 9.7 informaron al Grupo de Comunicaciones la situación y solicitaron el ajuste correspondiente, tal y como se puede observar en el cruce de correos electrónicos realizados la primera semana del mes de febrero de 2022.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

El Programa de Gestión Documental, plantea en su numeral 1.4. los requerimientos para su desarrollo, dentro de los cuales se estableció que era necesario contar con requerimientos normativos, económicos, administrativos, recursos humanos, tecnológicos y gestión del cambio. Todos estos requerimientos influyen en el cumplimiento de los objetivos, que a su vez están alineados con el Plan Institucional de Archivos PINAR.

En cuanto a la gestión del cambio, es importante indicar que, en aras de fortalecer el proceso de gestión documental, el Grupo de Administración Documental junto con la Subdirección de Talento Humano adoptaron capacitaciones enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación, con la finalidad de generar conciencia y buenas prácticas en lo relacionado con la administración de los documentos.

Son seis (6) los proyectos a desarrollar para la implementación del Programa de Gestión Documental, cuya prioridad está catalogada en media o alta, tal y como se observará a continuación:

¹ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Programa%20de%20Gestion%20Documental%20-%20PGD%20-%20Vigencia%202019-2022.pdf>

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

ROYECTO	PRIORIDAD	
	Media	Alta
P1	X	
P2		X
P3		X
P4		X
P5	X	
P6	X	

El estado de la implementación de cada uno de los seis (6) proyectos se indica a continuación:

Proyecto 1 (P1): Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad

P1: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD. PRIORIDAD: MEDIA																						
FASE	Nro.	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN															
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
							2019				2020				2021				2022			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PLANEACIÓN	1	Adquirir un (1) escáner con los requerimientos técnicos necesarios para digitalizar la información de la serie 'Proyectos de Inversión'.	X		X	X																
	2	Parametrizar los campos del formulario de recepción de información en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.	X		X	X	X	X														
IMPLEMENTACIÓN	1	Implementación del nuevo software de digitalización.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	2	Realizar capacitaciones a los servidores en temas relacionados con el nuevo software de digitalización.	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	3	Implementación del 100% de la digitalización de la información relacionada con la serie documental 'Proyectos de Infraestructura'.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								

Fuente: Imagen No. 1 – Programa de Gestión Documental – PGD, vigencia 2019 – 2022, Pág. 25.

El primer proyecto para desarrollar dentro del PGD se denomina “Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad”, en el cual, con respecto a la actividad No. 3 de la segunda fase, que consiste en la implementación del 100% de la digitalización de la información relacionada con la serie documental “Proyectos de infraestructura”, se logró cumplir durante el año 2021.

Sin embargo, dentro de los soportes allegados por el área correspondiente se evidencia que durante el año 2021 únicamente se realizó una capacitación de dos horas, el 19 de agosto de 2021, al Grupo de Administración Documental sobre digitalización de documentos con los scanner nuevos, aun cuando según el Programa de

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

Gestión Documental, las capacitaciones a los servidores en temas relacionados con el nuevo software de digitalización deben realizarse durante todos los horizontes de planeación, esto es a corto, mediano y largo plazo.

Se realizan capacitaciones, dejando la capacitación como una actividad permanente del proyecto.

PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Código	GTHF06			
Formato		Registro de Asistencia a Capacitaciones				Versión	2			
☒ INTERNA ☐ EXTERNA										
Nombre de la formación: (2) Digitalización Documentos Scanners nuevos - GAD		Fecha: (3) 19-Agosto de 2021								
Dirigido a: (4) Grupo Administración Documental		Intensidad (Horas): (5) 2 horas								
Lugar: (6) Grupo Administración Documental										
Instructor: (7) Soporte Orfeo		Entidad y/o dependencia responsable: (8) Ministerio de Salud y Protección Social								
Términos y Condiciones: Con el diligenciamiento del presente formato autorizo al Ministerio de Salud y Protección Social para dar tratamiento de mis datos personales aquí registrados, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de tratamiento de datos personales, con la finalidad de efectuar las funciones propias y procedentes de la Entidad.										
No	Nro. Cédula (Sin Puntos) (9)	Apellidos (10)	Nombres (11)	Tipo Vinculación: (Carrera Admva, LHyR, Provisional, Contratista) (12)	Cargo (13)	Nivel del cargo: (Asistencial, técnico, profesional, asesor, directivo) (14)	Entidad (15)	Dependencia (16)	Correo (17)	Firma
1	1022344122	Helopresu	Pedro Wang	Comercio	Aux. Admin	Asistencial	MSPS	G. Documental	pmolera@	[Firma]
2	39775037	Jimenez Romero	María Judith	Carretera	Aux. Admin	Asistencial	MSPS	Grupo de gestión documental	aymanez@	[Firma]
3	5450474	DIAGNIA PIERON	Los Algodro	Carretera	Aux. Admin	Asistencial	MSPS	Grupo Admin. Docum.	alagrod@	[Firma]
4	10409454	PRINCE	Emilise	Provisional	Aux. Admin	Asistencial	MSPS	GAD	emilise@	[Firma]
5	1275767	Solarte B	Walter Doris	Contratista			MSPS	GSJ	spcap@	[Firma]
6										

Fuente: Imagen No. 2 – Registro de asistencia a capacitación realizada el 19 de agosto de 2021 al Grupo de Administración Documental.

Mediante memorando No. 202242300046533 del 9 de febrero de 2022, el Grupo de Administración Documental dio respuesta al informe relacionado con el seguimiento al Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos e indicó que durante el año 2021 se realizó una sola capacitación, en razón a que por COVID-19 se estableció la modalidad de trabajo en casa y por consiguiente la recepción de documentos físicos no se realizó desde el 23 de marzo de 2020 hasta el 1 de septiembre de 2021, lo que conllevó a que no se utilizara la digitalización de documentos, sino únicamente la radicación de las solicitudes que los ciudadanos y entidades enviaban al Ministerio vía correo electrónico.

Adicionalmente, informaron que para el manejo de los escáneres se tienen asignadas dos personas quienes son las encargadas de su operación a las que se les brinda asistencia técnica permanente por parte del personal de soporte Orfeo; y que las capacitaciones se seguirán realizando a quienes se dedican a la radicación de documentos.

La Oficina de Control Interno entiende el argumento expuesto, pero es necesario manifestar que durante cuatro meses (septiembre, octubre, noviembre y diciembre) del año 2021 se estuvieron recibiendo documentos en físico, y aun así únicamente realizaron una capacitación de dos horas.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

Proyecto 2 (P2): Programa del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

P2: PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA). PRIORIDAD: ALTA																						
FASE	Nro.	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN															
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
							2019				2020				2021				2022			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	14	Evaluación de transporte de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
	15	Integración con la política archivística, PGD, SIC, TRD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
	16	Diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
	17	Establecimiento del ciclo vital del documento electrónico, creación, migración, eliminación, refreshing, transferencias documentales, preservación a largo plazo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
	18	Elaboración Documento SGDEA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
	19	Realizar el análisis del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Fuente: Imagen No. 3 – Programa de Gestión Documental – PGD, vigencia 2019 – 2022, Pág. 29.

Con respecto al programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, se evidencia que aún no han realizado el análisis del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo aun cuando su elaboración estaba contemplada durante todos los horizontes de planeación, esto es corto plazo (2019), mediano plazo (2020 y 2021) y largo plazo (2022).

Mediante memorando No. 202242300046533 del 9 de febrero de 2022, el Grupo de Administración Documental dio respuesta al informe relacionado con el seguimiento al Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos y manifestó que ya se elaboró el documento “SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA - FASE 1 ETAPA DE PLANEACIÓN SGDEA”, el cual contiene el análisis respectivo y se refleja una serie de actividades para evaluar los 56 activos de información que usa o ha usado el Ministerio de Salud y Protección Social, ya sean internos, externos o móviles, y así definir de acuerdo a los estándares y normatividad vigente una política interna de administración de los documentos electrónicos de archivo del citado Sistema.

La Oficina de Control Interno evidencia que en la pagina 31 del documento ya mencionado se encuentra el análisis del sistema de gestión de documentos electrónicos, por lo cual suprime la correspondiente observación.

Proyecto 3 (P3): Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística

Según el Programa de Gestión Documental, el documento Diagnóstico Integral de Archivos estaba previsto que estuviese listo a corto plazo, esto es durante el año 2019, sin embargo, se encuentra en actualización desde noviembre de 2021.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

No se han iniciado las actividades del plan que corresponden a la elaboración de los programas del Sistema Integrado de Conservación (programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas; programa de saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización y desinsectación; programa monitoreo y control de condiciones ambientales; programa prevención de emergencias y atención de desastres), aun cuando se tenía previsto finalizarlas a mediano plazo, es decir hasta finales del año 2021.

P3: PLAN DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA. PRIORIDAD: ALTA																						
FASE	Nro.	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN															
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
							2019				2020				2021				2022			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	7	Elaboración del programa prevención de emergencias y atención de desastres.	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	8	Elaboración e implementación de la matriz control de mando del sistema integrado de conservación.	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	9	Elaboración del plan de preservación digital, electrónica a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	10	Acompañamiento en la aprobación ante las instancias competentes del SIC.	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	11	Realizar el seguimiento y actualizar el informe del estado actual de los archivos de gestión.	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
IMPLEMENTACIÓN	1	Implementación de los Programadas asociados al SIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
CONTROL Y SEGUIMIENTO	1	Realizar capacitaciones y acompañamiento a la implementación de los Programas asociados al SIC	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

Fuente: Imagen No. 4 – Programa de Gestión Documental – PGD, vigencia 2019 – 2022, Pág. 31.

Mediante memorando No. 202242300046533 del 9 de febrero de 2022, el Grupo de Administración Documental dio respuesta al informe relacionado con el seguimiento al Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos y señalaron que en el mes de diciembre de 2021 se suscribió el Contrato No. 1107 para desarrollar estas actividades, asimismo aclararon que los recursos para la ejecución fueron aprobados hasta el mes de diciembre de 2021.

Proyecto 4 (P4): Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas

Durante el año de 2021, se cumplieron con las primeras dos actividades de la fase de planeación, relacionadas con el acompañamiento en el proceso de convalidación de las TRD y TVD ante el Archivo General de la Nación. Las TRD fueron presentadas para actualización, y se encuentran actualmente en respuesta de observaciones frente al concepto técnico. Las TVD se encuentran aprobadas por parte del ente rector y en proceso de iniciar la implementación al interior del Ministerio.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

Durante el año 2021 se actualizaron la guía GDOD03 y GDOG04, se realizaron las capacitaciones a los servidores públicos en el procedimiento de producción y correspondencia; se ejecutaron las actualizaciones en sus procesos y procedimientos.

Proyecto 5 (P5): Programas específicos

Durante el año 2021 se elaboró el Documento Plan Institucional de Capacitaciones - PIC para los temas referidos a Gestión Documental, el cual se ejecutó en los meses de marzo, mayo y junio, respectivamente, bajo cronograma del PIC de la entidad emitido por la Subdirección de Talento Humano, las demás actividades se tienen contempladas para inicio en la vigencia 2022.

P5: PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PRIORIDAD: MEDIA																							
FASE	Nro.	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN																
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO								
							2019				2020				2021				2022				
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
PLANEACIÓN	1	Elaborar el Documento Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental	X		X										X	X	X	X	X	X			

Página 34 de 37

Fecha Versión: 13 de febrero de 2020

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

	2	Elaborar el Documentos Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos a la Gestión Documental.	X		X										X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Programa de Documentos vitales o esenciales	X		X										X	X	X	X	X	X	X	X
	1	Implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental	X		X										X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Implementar el Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos a la Gestión Documental.	X		X										X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Imagen No. 5 – Programa de Gestión Documental – PGD, vigencia 2019 – 2022, Págs. 34 y 35.

Proyecto 6 (P6): Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los Documentos

Durante la vigencia 2021, se adelantaron las actividades referentes a los informes de transferencias anual, documento que se genera anualmente, y se encuentra publicado en la página institucional del Ministerio; como actividad permanente en el proceso, se realizó seguimiento al cronograma de transferencias. Se elaboró el documento para parametrizar las transferencias de las Entidades Liquidadas al Ministerio, el cual se encuentra en proceso de revisión.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Es el documento que permite evidenciar el estado actual de la gestión documental en la entidad y establece nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el archivo de la entidad.

En la página web de la entidad, en el link de transparencia está publicado el “informe de estado actual de los archivos de gestión dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social”, correspondiente a diciembre del año 2018.

Es importante mencionar que tal y como lo indica el Grupo de Administración Documental mediante memorando No. 202242300046533 del 9 de febrero de 2022, este Diagnóstico Integral de Archivos, no solo comprende la fase de levantamiento de información que se realizó en el año 2018, sino también establece como segunda fase la elaboración por parte de algunas dependencias de planes de trabajo que permitieran adelantar las actividades relacionadas con la gestión documental y organizar los archivos de acuerdo a la normatividad y al proceso de gestión documental de la entidad, es por esto, que a partir de la página 43 del mismo documento, se pueden evidenciar como anexos los planes de trabajo de las dependencias, que como se evidencia superan la vigencia 2018, van algunas incluso hasta el año 2020, a su vez, en la tercera fase del documento, se establecen unos cronogramas de visitas por parte del Grupo de Administración Documental, con el fin de hacer el seguimiento a estos planes de trabajo, para evidenciar la ejecución de los mismos y poder verificar que las dependencias sí estuvieran cumpliendo.

La Oficina de Control Interno sugiere que continúen con todas las fases de levantamiento de la información y con la solicitud a las dependencias de los planes de trabajo de cada una para establecer los cronogramas de visitas de seguimiento, ya así posteriormente consolidar toda la información y publicar la nueva versión de este documento.

La falta de actualización de esta información dificulta identificar si se presentan rezagos en el proceso de organización de los archivos de gestión en las diferentes dependencias, así como se dificulta evidenciar el estado actual de la gestión documental. En ese orden de ideas se sugiere actualizar el documento.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Salud y Protección Social no cuenta con los programas específicos mencionados en el Manual de Implementación del PGD del Archivo General de la Nación, dentro de la actualización del Programa de Gestión Documental se contempló la elaboración y aprobación de:

1. Plan Institucional de Capacitación en temas de Gestión Documental (PIC). El Ministerio de Salud y Protección Social elaboró en octubre de 2021 este plan para la vigencia 2022, y se envió para trámite de aprobación mediante correo electrónico el 13 de diciembre de 2021.
2. Programa de Seguimiento y Control. El documento se encuentra en etapa de planeación y elaboración.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

3. Programa de Documentos vitales o esenciales. El documento se encuentra en etapa de planeación y elaboración.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental – TRD son el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 establece que todas las entidades del Estado deben elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental, máxime si se tiene en cuenta que este es uno de los instrumentos archivísticos a partir de los cuales se puede desarrollar la gestión documental.

Según la normatividad vigente, las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; convalidadas por la instancia competente para que certifique que las mismas cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación; divulgadas entre los servidores de la entidad, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo para garantizar su implementación; publicadas en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente. Finalmente deben ser inscritas en el Registro Único de Series Documentales -RUDS.

En ese orden de ideas, las Tablas de Retención Documental -TRD del Ministerio de Salud y Protección Social fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño², mediante acta No. 2 del 20 de marzo de 2014; fueron convalidadas el 15 de mayo de 2019 por el Presidente y Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; adoptadas mediante la Resolución No. 1427 del 4 de junio de 2019; y se encuentran debidamente publicadas en la página web de la entidad³. Asimismo, se realizó la inscripción en el Registro Único de Series Documentales con el número TRD-152.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Las Tablas de Valoración Documental – TVD son el listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final, pues son documentos que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o iniciativa que ha dejado de emplearse.

Las Tablas de Valoración Documental – TVD, al igual que las Tablas de Retención Documental-TRD, deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; convalidadas por la instancia competente para que certifique que las mismas cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación; divulgadas entre los servidores de la entidad, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo para garantizar su implementación; publicadas en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente. Finalmente deben ser inscritas en el Registro Único de Series Documentales -RUDS.

² Artículo 9 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

³ Artículo 18 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

En esa medida, las Tablas de Valoración Documental -TVD del Ministerio de Salud y Protección Social fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 2 del primero de febrero de 2013; fueron convalidadas el 29 de enero de 2021 por el presidente y Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; se encuentran debidamente publicadas en la página web de la entidad⁴. Asimismo, se realizó la inscripción en el Registro Único de Series Documentales con el número TVD-86, según consta en la certificación expedida el 29 de enero de 2021.

TRANSFERENCIAS

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Las transferencias primarias se encuentran reguladas desde el ciclo vital del documento, y estas las debe realizar cada una de las dependencias cuando los documentos de los archivos de gestión cumplen su trámite administrativo y han agotado el tiempo de retención establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental.

El Cronograma de transferencias 2021 además de que se encuentra debidamente publicado en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social⁵, fue socializado a todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social mediante el radicado No. 202142800035293 del 11 de febrero de 2021.

En dicho documento se puede observar que cada una de las dependencias o productores documentales de la entidad tenían programado que en los meses de marzo, julio y noviembre se debía realizarse la transferencia; sin embargo, revisado el informe de transferencias primarias para esa vigencia, se evidencia que únicamente se realizaron 27 transferencias entre el 15 de febrero de 2021 y el 30 de noviembre de 2021, tal y como se observa a continuación:

TRANSFERENCIA 2021	CODIGO INTERNO TRANSFERENCIA	COD ORFEO	CODIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	FECHA FINALIZACIÓN PROCESO DE TRANSFERENCIA	AÑOS	CAJAS	CARPETAS
1	2021-1		4400	SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	15/02/2021	2019	3	29
2	2021-2		1400	OFICINA DE CALIDAD	09/03/2021	2018	3	14
3	2021-3		4320	GRUPO DE CONTABILIDAD	18/04/2021	2017	3	12
4	2021-4		4000	SECRETARIA GENERAL	20/04/2021	2019	8	46
5	2021-5		2400	DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD	14/05/2021	2014	4	25
6	2021-6		2400	DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD	14/05/2021	2015	12	69
7	2021-9		4330	GRUPO DE TESORERIA	6/07/2021	2017	129	645

Fuente: Imagen No. 6 – Informe de Transferencias Primarias 2021, Pág. 1

⁴ Artículo 18 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

⁵ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/CronogramaTransferencias.pdf>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

8	2021-7	779	1140	ASUNTOS REGLEMENTARIOS	12/07/2021	2011 y 2012	15	117
9	2021-8	782	1140	ASUNTOS REGLEMENTARIOS	12/07/2021	2011 y 2012	43	377
10	2021-10		3200	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL	12/07/2021	2012-2018	7	33
11	2021-11		4320	GRUPO DE CONTABILIDAD	12/07/2021	2018	5	25
12	2021-12		2400	DIRECCION DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD	3/08/2021	2016	14	88
13	2021-13		2310	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN PRIMARIA	7/09/2021	2008 A 2019	67	575
14	2021-14		3130	SUBDIRECCION DE RIESGOS LABORALES	7/09/2021	2013 A 2018	7	39
15	2021-15		3200	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL	17/09/2021	2013 Y 2014	2	7
16	2021-16		3200	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL	17/09/2021	2015	2	20
17	2021-17		3200	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL	17/09/2021	2016	8	52
18	2021-18		1150	GRUPO DE DEFENSA LEGAL	13/10/2021	2011 A 2016	36	290
19	2021-19		2130	SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL	13/10/2021	2018	6	54
20	2021-20		4340	GRUPO COMISIONES, DESPLAZAMIENTO Y VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS	9/11/2021	2017	11	66
21	2021-21		4340	GRUPO COMISIONES, DESPLAZAMIENTO Y VIATICOS AL INTERIOR DEL PAIS	10/11/2021	2018	11	62

Fuente: Imagen No. 6 – Informe de Transferencias Primarias 2021, Pág. 2

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

22	2021-22		4320	GRUPO DE CONTABILIDAD	11/11/2021	2010-2012 2014-2016	11	56
23	2021-23		3200	DIRECCION DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL	30/11/2021	2017	20	126
24	2021-24		3420	SUBDIRECCION DE COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	29/11/2021	2015-2018	5	21
25	2021-25		3420	SUBDIRECCION DE COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	29/11/2021	2019	5	21
26	2021-26		3410	SUBDIRECCION DE BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	29/11/2021	2019	9	47
27	2021-27		2200	DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA	30/11/2021	2016 A 2018	5	1

Fuente: Imagen No. 6 – Informe de Transferencias Primarias 2021, Pág. 3

No obstante, se debe tener en cuenta que el que una dependencia no realice ninguna transferencia al año, o realice una o dos, no por este motivo se debe considerar que se está descatando los lineamientos establecidos por el Grupo de Administración Documental, máxime si se tiene en cuenta que esta actividad depende del avance de organización de los archivos de cada dependencia y de los tiempos de retención de la información establecidos en la TRD.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Las transferencias secundarias consisten en la operación de traslado de documentos históricos al Archivo General de la Nación.

El Ministerio de Salud y Protección Social no realizó este tipo de transferencias durante el año¹, pues aquellos documentos de conservación total, aún no habían cumplido 10 años de retención en la entidad, que es el tiempo mínimo establecidos en las TRD para la conservación en la entidad de esta información. Este plazo se cumplió para algunas series, al finalizar la vigencia 2021, por lo cual las transferencias al AGN de esta información, se pueden prever a partir de este año.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Retención Documental (TRD). Esta destrucción debe hacerse de forma controlada y autorizada, siguiendo un procedimiento establecido que debe quedar

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

debidamente documentado. La eliminación de documentos debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El 26 de marzo de 2021, solamente se realizó el proceso de eliminación de documentos de apoyo (informes técnicos, conceptos técnicos, actas y normativas) del Despacho del ministro – Grupo Regalías, contenidos en veintiún (21) cajas, el informe de eliminación se encuentra publicado en el sitio web del Ministerio de Salud y protección Social.⁶

Asimismo, el 30 de noviembre de 2021 se eliminaron documentos de apoyo producidos por la Dirección de Epidemiología y Demografía, quienes solicitaron el correspondiente aval al Comité Asesor de Gestión Documental.

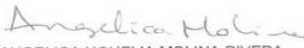
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF06
	Formato	Eliminación en Archivo de Gestión y Central	Versión	01

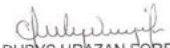
DE OFICINA PRODUCTORA DIRECCION DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA

PARA COMITÉ ASESOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar).

Y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en fecha 30 de noviembre del 2021, eliminaremos los siguientes documentos ya que son de apoyo en el marco del contrato CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 567 DE 2013 – ENSE – ENTJ (FASE I), CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 254 DE 2016 – ENSE – ENTJ (FASE II), CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 229 DE 2018 – ENSE – ENTJ (FASE III) con la Universidad del Valle, la información contenida es copia de lo que ya se encuentra en los expedientes contractuales. Esta documentación es insumo del producto final.

CODIGO DE LA DEPENDENCIA	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
2230	Documentación de apoyo del contrato Convenio Interadministrativo 567 De 2013 – ENSE – ENTJ (Fase I), Contrato Interadministrativo 254 De 2016 – ENSE – ENTJ (Fase II), Contrato Interadministrativo 229 De 2018 – ENSE – ENTJ (Fase III) con la Universidad del Valle.	2014-2016	35 metros lineales	Papel


 ANGELICA NOHELIA MOLINA RIVERA
 Coordinadora Grupo de Gestión del Conocimiento


 DUBYS URAZAN FORERO
 Grupo Administración Documental

Fuente: Imagen No. 7 – Formato GDOF06 -Eliminación en archivo de gestión y central, suscrito el 30 de noviembre de 2021

⁶[file:///C:/Users/Usuario/AppData/Local/Temp/Rar\\$Dí16836.33973/1000%20%20DESPACHO%20DEL%20MINISTRO%20ACTA%20DE%20ELIMINACI%C3%93N%20GRUPO%20DE%20REGALIAS.pdf](file:///C:/Users/Usuario/AppData/Local/Temp/Rar$Dí16836.33973/1000%20%20DESPACHO%20DEL%20MINISTRO%20ACTA%20DE%20ELIMINACI%C3%93N%20GRUPO%20DE%20REGALIAS.pdf)

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

BANCO TERMINOLÓGICO Y EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC

El Banco Terminológico es un instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC es un documento que contiene los lineamientos técnicos para la conservación y/o preservación adecuada de los documentos de archivo, garantizando su consista, acceso y uso.

Durante la vigencia 2020, las Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico⁷ se actualizaron de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación que se encuentran vigentes y publicadas en la página institucional del Ministerio. También se encuentra aprobada la versión 1 del Sistema Integrado de Conservación – SIC⁸.

MODELO DE REQUISITOS MOREQ SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDA

A través del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, que derogó el Decreto 2609 de 2012, se reglamentó las condiciones para la gestión de documentos electrónicos y los Sistemas de Gestión Documental en las entidades públicas. Para la Gestión de Documentos Electrónicos introdujo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ como un instrumento archivístico, siendo este modelo un insumo básico para la elaboración y construcción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDA.

Por su parte, el Grupo de Administración Documental del Ministerio de Salud y Protección Social, elaboró en el mes de octubre del año 2015 la primera versión del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.

Según la primera versión del PGD, la elaboración del documento denominado “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” se tenía previsto realizar durante el año 2016, sin embargo, durante ese año no se logró ningún avance, razón por la cual fue necesario implementar una segunda versión del PGD donde se previó replantear los términos para avanzar en este tema. Logrando durante el año 2020 elaborar el documento “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”; y durante la vigencia de 2021 la inclusión de la firma electrónica y digital para los documentos electrónicos de archivo producidos por el Ministerio.

⁷ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Documents/Ley-transparencia-2014/Gestion-documental/Banco%20Terminol%c3%b3gico%20MSPS.pdf>

⁸ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Sistema%20Integrado%20de%20Conservaci%c3%b3n.pdf>

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

FALLAS TÉCNICAS POR CONECTIVIDAD

Según informa el Grupo de Soporte Informático, en el año 2021 no se evidenció ningún tipo de falla a nivel de conectividad interna dentro de la plataforma SGD Orfeo. Las únicas fallas de conectividad presentadas fueron causadas por la interrupción de conexiones externas (conexiones y servicios direccionados desde y hacia fuera de la entidad), por los canales aprovisionados a través del ISP. Estas fallas técnicas de conexión a Internet se presentaron de forma esporádica, siendo total responsabilidad del tercero a cargo del servicio, las cuales fueron mitigadas mediante el canal redundante contratado a través de la OTIC.

Durante el año 2021 se presentó un incidente masivo que afectó a la totalidad de los usuarios de Ministerio de Salud y Protección Social en el mes de junio, esto relacionado a un evento de seguridad; sin embargo, aun cuando la plataforma de SGD Orfeo no se vio afectada por el evento, se realizó un aislamiento preventivo de la plataforma, mientras que se realizaba la estabilización del DataCenter principal de la entidad.

En el aislamiento preventivo se realizó un diagnóstico de integridad de la aplicación y los datos; se validó en el proceso de estabilización y la conexión a aplicaciones afectadas restauradas como el AD y Exchange, en razón a que tienen relación para su funcionamiento.

COPIAS DE SEGURIDAD AL SISTEMA ORFEO

Estas copias se realizan con la siguiente periodicidad y a las siguientes bases de datos y rutas:

NOMBRE LÍNEA DE SERVICIO	PERIODICIDAD	DISPOSICIÓN
SGD Orfeo	Diario	Backup full DB local: /var/lib/pgsql/backups Backup full DB remoto: //172.16.2.95/BK_ORFEO/bkdiario/diariodb Incremental bodega (Año en curso): //172.16.2.95/BK_ORFEO/bkdiario/diariobodega/bodega/202x //172.21.2.240/bodega/202x (Servidores replica Zona Franca)
SGD Orfeo	Semanal	Backup full Aplicación: //172.21.2.240/orfeo/ (Servidores replica Zona Franca) Backup full DB remoto: //172.16.2.95/SAN-

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

		ORFEO/bksemanal/semanaldb Backup full bodega (Últimos 3 años): //172.16.2.95/SAN-ORFEO/bksemanal/semanalbodega/ (Comprimidos por año en archivos tar.gz) //172.21.2.240/bodega/20xx (Servidores replica Zona Franca)
SGD Orfeo	Trimestral	Backup full máquinas virtuales: //172.16.2.197/ORFEO/

Fuente: Cuadro No. 1 – Elaborado por el Grupo de Soporte Informático

4. OBSERVACIONES

1. Los numerales 9.6 y 9.7 del enlace de transparencia, correspondientes a los Instrumentos y Documentos de la gestión Archivística y a la publicación de la declaración de Renta y complementarios de funcionarios Públicos, respectivamente, presentan un error en el redireccionamiento, cuando se da clic al primer numeral se “redirecciona” nuevamente al link de Transparencia y acceso a la información pública; cuando se da clic en el numeral 9.7 se redirecciona a todo el tema de gestión documental.

Se aclara que el numeral 9.6 ya se encuentra ajustado, sin embargo, el numeral 9.7 continúa redireccionando al link de gestión documental aun cuando se denomina “Publicación de la declaración de Renta y complementarios de Funcionarios Públicos”.

2. Desde el 1 de septiembre de 2021 se empezó a recepcionar los documentos en físicos, sin embargo, durante el año 2021 únicamente se realizó una capacitación de dos horas el 19 de agosto, al Grupo de Administración Documental sobre digitalización de documentos con los scanner nuevos, tal y como se observa dentro de los soportes allegados por el área correspondiente; aun cuando según el Programa de Gestión Documental, las capacitaciones a los servidores en temas relacionados con el nuevo software de digitalización deben realizarse permanentemente durante todos los horizontes de planeación, esto es a corto, mediano y largo plazo.
3. No se han iniciado las actividades del plan que corresponden a la elaboración de los programas del Sistema Integrado de Conservación, aun cuando se tenía previsto finalizarlas a mediano plazo, es decir hasta finales del año 2021.
4. En la página web de la entidad, en el link de transparencia está publicado el “informe de estado actual de los archivos de gestión dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social”, correspondiente a diciembre del año 2018.
5. En la página web del Ministerio de Salud y Protección Social esta publicado el documento Diagnóstico Integral de Archivos desactualizado.
6. La Oficina de Control Interno también sugiere que las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD sean divulgadas a través de los boletines, gacetas, carteleros y otros medios similares

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

entre los servidores de la entidad, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, en aras de garantizar y agilizar su implementación.

5. SUGERENCIAS

1. Ampliar las sesiones de las capacitaciones a los servidores en temas relacionados con el nuevo software de digitalización deben realizarse permanentemente durante todos los horizontes de planeación, esto es a corto, mediano y largo plazo
2. Desarrollar, durante la vigencia del año 2022, el análisis del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
3. Iniciar lo más rápido posible las actividades del plan que corresponden a la elaboración de los programas del Sistema Integrado de Conservación (programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas; programa de saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización y desinsectación; programa monitoreo y control de condiciones ambientales; programa prevención de emergencias y atención de desastres).
4. En la página web de la entidad, en el link de transparencia únicamente está publicado el “informe de estado actual de los archivos de gestión dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social”, correspondiente a diciembre del año 2018, se sugiere continuar con todas las fases de levantamiento de la información y con la solicitud a las dependencias de los planes de trabajo de cada una para establecer los cronogramas de visitas de seguimiento, ya así posteriormente consolidar toda la información y publicar la nueva versión de este documento.
5. Se sugiere actualizar y publicar en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social el documento Diagnóstico Integral de Archivos, ya que según el Programa de Gestión Documental era una actividad que debía realizarse a corto plazo, esto era en el año 2019.

6. SOPORTES DE LA REVISIÓN

1. Programa de Gestión Documental -PGD – Vigencia 2019-2022.
2. Plan Institucional de Archivos -PINAR – Vigencia 2019-2022.
3. Conceptos de convalidación del Archivo General de la Nación.
4. Certificados de inscripciones en el RUDS.
5. Página web del Ministerio de Salud y Protección Social
6. Memorando No. 202242600031463 mediante la cual el Grupo de Soporte Informático dio respuesta a la solicitud de información que realizó la OCI.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	02

7. Memorando No. 202242300024543 mediante la cual la Coordinadora del Grupo de Administración Documental y la Coordinadora del Grupo de Archivo dieron respuesta a la solicitud de información que realizó la OCI.

Elaboró:



DIANA MARCELA RAMÍREZ CASTAÑEDA

Revisó: Sandra Liliana Silva Cordero 