

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	01

FECHA DE INFORME:

3 de Octubre de 2016

**PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TEMA DE SEGUIMIENTO:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMAS
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

NORMATIVA :

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

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

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

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.

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 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

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 de diciembre de 2015 y el 30 de septiembre del 2016.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	01

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Seguimiento Programa de Gestión Documental – PGD

Se tomó como referencia la versión 2 del Programa de Gestión Documental, el cual fue se encuentra publicado en el punto 10.4 del link de transparencia de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social. <https://www.minsalud.gov.co/atencion/Paginas/transparencia-acceso-informacion.aspx>

Se realizó un análisis respecto algunos indicadores para hacer el seguimiento. 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 finalmente se verificaron las funcionalidades, los procedimientos en acción y las evidencias.

Generalidades

La entidad realizó un diagnóstico integral de archivo en mayo de 2015, el cual refleja la situación en materia de Gestión Documental, previo a la realización de la nueva versión del Programa de Gestión Documental. Se identificaron y evaluaron las necesidades y fortalezas, con el fin de formular un Programa de Gestión Documental que respondiera a dichas necesidades y se articulara con las fortalezas existentes.

Posteriormente mediante la Resolución 4266 del 20 de octubre de 2015, se adoptó la Política de Gestión de Documentos y el Plan Institucional de Archivos — PINAR —, se actualizó y aprobó el Programa de Gestión Documental -PGD-, las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Ministerio de Salud y Protección Social.

Respecto a la adopción de los Instrumentos de gestión de información pública, como lo son el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de la información, desde mayo de 2015, se realizó el levantamiento de la información con las dependencias, posteriormente se proyectó el acto administrativo como mecanismo de adopción el cual fue enviado a la Dirección Jurídica y luego a la Oficina TIC'S donde actualmente se está realizando la última revisión conforme a la normatividad vigente.

1. Instrumentos Archivísticos y demás documentos

Sistema Integrado de Conservación - SIC.

El Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación define el SIC como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y

preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

Dentro de sus metas a corto plazo dispone, que se proyecta realizar programas de sensibilización para la clasificación de los documentos electrónicos que se encuentran mezclados en expedientes conformados por las dependencias del Ministerio.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 11 del Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, el SIC, deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Ministerio viene implementando políticas y servicios que se alinean con las disposiciones del AGN, por lo que se ha elaborado en abril de 2015 y aprobó en septiembre de 2015 el PINAR para el periodo 2015-2018.

Se evidencia que en marzo y agosto, se han realizado reuniones de seguimiento al instrumento PINAR, por parte del Grupo de Administración Documental.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDA

En atención a la normativa expedida por el AGN para temas de gestión de documentos electrónicos el Ministerio diseñó el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ , como un instrumento archivístico atendiendo el Decreto 1080 de 2015.

2. Tablas de Retención Documental

En la intranet, se ha publicado el paso a paso que se debe realizar para la transferencia documental al archivo central, donde se explica el concepto y uso de las TRD. Se evidencia los listados de asistencia de reuniones del Grupo de Administración Documental con 9 dependencias con el objetivo de revisar y actualizar las TRD, estableciendo compromisos para la gestión.

 	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	01

3. Transferencias

Transferencias primarias

Se encuentra publicado el cronograma de transferencias de acuerdo a las TRD de las vigencias 2015-2016, bajo los memorandos 201542300100733 y 201642300036713 respectivamente y el cronograma transferencias primarias, en la página web del Ministerio, todos con meses de programación de mayo, agosto y noviembre, señalado para cada una de las dependencias o productores documentales de la entidad.

Para las transferencias primarias se realiza una verificación por parte del Grupo de Administración Documental en la oficina productora y adicionalmente existe un procedimiento establecido (GDOP03 Administración de archivos) y únicamente se reciben relacionados los documentos en el formato único de inventario documental - FUID-, el cual se encuentra publicado en el Sistema de Gestión Institucional y referenciado en el paso a paso de transferencias publicado en la intranet.

A partir de la vigencia 2016 los inventarios documentales de transferencias primarias se encuentran publicados en la página web Ministerio en el link <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>

Los documentos son transferidos al custodio COLVATEL S.A. de acuerdo al contrato 1072 de 2014 cuyo objeto es almacenamiento, custodia y consulta de archivos del Ministerio.

Por encontrarse en curso la convalidación de las TRD y TVD por parte del Archivo General de la Nación, no se puede realizar eliminación de series documentales que hayan perdido valores primarios; las eliminaciones que las dependencias productoras han realizado a la fecha son por selección natural es decir (documentos de apoyo) las cuales son realizadas por las oficinas productoras toda vez que estas piezas no poseen ninguna valor documental, para este trámite se utiliza el formato GDOF06 eliminación en archivo de gestión.

Transferencias Secundarias

Se han realizado dos transferencias secundarias al Archivo General de la Nación teniendo en cuenta la normatividad archivística expedida por esa entidad. Se evidencia los listados, actas y correos electrónicos, los cuales dan cuenta del proceso anterior y los compromisos establecidos para la realización de las transferencias.

4. Tablas de control de acceso

Este documento relaciona todas las series y subseries del Ministerio de Salud y Protección Social, en el que se describen las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los

documento de acuerdo a la directriz del Archivo General de la nación en su Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 literal i). En los cuales se diferencian los documentos públicos, confidenciales y reservados.

5. Mecanismos de autenticación

Se realizaron las pruebas piloto con Secretaria General y el Grupo de Entidades Liquidadas y posteriormente se implemento el proceso de firma digital en ORFEO, que ya se encuentra en funcionamiento para esas dos dependencias. Sin embargo, depende de la compra de firmas certificadas para implementar en todo el Ministerio.

El Ministerio a mediano plazo implementará la segunda fase del SGD ORFEO - Expedientes Virtuales, la cual se encuentra estructurada con las tablas de retención documental, igualmente se contempla que la información que contiene los documentos electrónicos en sus diferentes soportes sean descargados en el SGD ORFEO para su conservación a largo plazo como lo establece el Acuerdo No. 03 del 17 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación.

6. Guía de Comunicaciones Oficiales

La Guía de Comunicaciones Oficiales, identificada como GDOG03, se encuentra aprobada y publicada en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, al igual que se encuentra aprobada la guía para la radicación, tramite y envío de comunicaciones en el sistema de gestión documental.

7. Capacitaciones

Se realizan capacitaciones periódicas sobre uso de la herramienta SGD ORFEO las cuales han sido socializadas a través de correos electrónicos y la intranet y están dispuestas en el link <http://intranet.minsalud.gov.co/Orfeo/Paginas/Capacitacion.aspx>. En el período enero - agosto de 2016, se han realizado ocho capacitaciones en Orfeo a los Servidores Públicos del Ministerio de Salud y Protección Social.

Respecto a las capacitaciones sobre las tablas de retención documental, es la dependencia quien debe solicitar la capacitación y apoyo técnico según las necesidades particulares. Se evidencia el listado de las dependencias que ya han realizado la solicitud de capacitaciones en TRD.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código	CEVF01
	Formato	Seguimiento y control	Versión	01

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

La entidad posee un procedimiento dentro del proceso de apoyo denominado Administración de Sistemas de Información publicado en la intranet en la ruta <http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/SIM.aspx>, denominado SIMP04 Gestión para la Instalación de Parches Mensuales, el cual permite blindar los servidores de posibles ataques que tengan por objetivo afectar la información.

Por otro lado se encuentra elaborada la Guía de Administración de Backups para el Centro de Datos Externo - CDE, la cual define los lineamientos para la administración de backups o copias de respaldo de la información de las aplicaciones misionales del Ministerio de Salud y Protección Social que se encuentran alojadas en el CDE, este documento se elaboro por la Oficina TIC's y se encuentra en proceso de publicación en la intranet.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS :

- La entidad cuenta con los instrumentos de gestión de información pública, ya publicados en el link de transparencia de la página web del Ministerio, sin embargo se sugiere que se finalice el trámite los cuales deben ser adoptados por la entidad a través de acto administrativo conforme lo señala el artículo 36 del decreto 103 de 2015.
- Dado que el SIC, según la normativa debe ser aprobado mediante acto administrativo, se recomienda realizar los trámites pertinentes para su adopción formal.
- La Oficina de Control Interno en razón a su seguimiento recomienda que todos los instrumentos archivísticos y demás documentos oficiales de gestión documental dispongan fecha de elaboración e instancias de aprobación dentro de los documentos mismos.
- El Programa de Gestión Documental contiene la Matriz RACI y el Mapa de Ruta del PGD, instrumentos de seguimiento y control los cuales deben ser presentados al Comité de Desarrollo Organizacional de los alcances y los logros obtenidos en la herramienta, en tanto que la dependencia realiza el seguimiento de esta manera se recomienda copiar del mismo para el seguimiento y control de la efectividad realizado por la Oficina de Control Interno.
- Se recomienda realizar una revisión a los mapas de riesgos y sus respectivos planes de mejoramiento y/o contingencia, con énfasis en la revisión de los controles y las zonas de ubicación del riesgo y de considerarse necesario revalorarlos.
- Dado que la Oficina de Control Interno, tiene conocimiento que efectivamente existe un Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación, del cual trimestralmente se deben reportar los avances de la gestión, se recomienda que se adelanten dichos reportes y demás gestiones pendientes, a pesar de que no se haya recibido respuesta de la entidad.

SOPORTES DE LA REVISIÓN :

- GDO-D01 Programa de Gestión Documental.
- Matriz de seguimiento realizada por la Oficina de Control Interno.
- Mapa de riesgos institucional (intranet).
- Listados de asistencia a capacitaciones.
- Acta de mesa de trabajo sobre Transferencias secundarias AGN.
- Instructivo para la aplicación de la TRD (expediente virtual) y organización archivos de gestión.
- Contrato 1072 de 2014 y soportes.

Juliana Restrepo Hernández.

**FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO**

