



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

FECHA DE INFORME:

Febrero 24 de 2020

PROCESO Y/O DEPENDENCIA:

GESTIÓN DOCUMENTAL

LÍDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TEMA DE SEGUIMIENTO:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2019

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 y su Decreto reglamentario 103 de 2015, 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 enero de 2019 y el 30 de diciembre del 2019.



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

GESTIÓN / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO

Seguimiento Programa de Gestión Documental – PGD

Se tomó como referencia la versión 2 del Programa de Gestión Documental (PGD), la cual se encuentra publicada en el punto 10.5 del link de transparencia de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, formato GDO F14, ubicado en el siguiente enlace:

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

Es importante precisar que la versión 1 del Programa de Gestión Documental (PGD) correspondiente al periodo 2015 al 2018 se venció el 31 de diciembre de 2018 y el Grupo de Administración Documental actualizó este instrumento archivístico durante la vigencia 2019.

Aunado a lo anterior, es preciso indicar que en la vigencia del 2019 se ejecutaron actividades contempladas en la actualización del Programa de Gestión Documental vigencia, esto se evidencia en los cronogramas descritos en el instrumento. Como, por ejemplo:

- P1 Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- P2 Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).
- P3 Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística.
- P4 Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas.
- P5 Programas Específicos.
- P6 Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los documentos.

La Oficina de Control Interno evidenció que en comité de Gestión Institucional de desempeño, realizado el 22 de enero de 2020, fue presentado el documento Plan de Gestión Documental y se trabajó sobre el mismo, sabiendo que el orden correcto consiste en primero validar y aprobar dicho documento y ya después de aprobado trabajar sobre él.

1. Requerimientos administrativos y requerimientos tecnológicos

El PGD, plantea en su numerales 1.4.2,- 1.4.3 – 1.4.4 -1.4.5 requerimientos económicos y elementos administrativos, que influyen en el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo del instrumento archivístico PGD y que están alineados con el **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR** actualizado durante la vigencia 2019 y que está pendiente de la articulación del mismo con **PLANEACION ESTRATEGICA** de la entidad.



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

Para los requerimientos tecnológicos, el Ministerio de Salud y Protección Social cuenta con Sistemas para el manejo de la información como pieza clave en el desarrollo de las funciones administrativas y que apoyan a los procesos enmarcados en el SIG, esta competencia está a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación. La información se encuentra ubicada en la Biblioteca Digital en el catálogo de Sistemas de Información: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/registro-aplicativos-informacion.pdf>

2. Sistema de gestión Documental – Orfeo

2.1 Funcionalidades

Durante la vigencia 2019, se han implementado los siguientes desarrollos a las distintas funcionalidades del aplicativo, las cuales se han verificado a través de la herramienta Orfeo y consultado con las dependencias correspondientes:

- Desarrollo del módulo de expediente híbrido.
- Módulo de Respuesta en Conjunto.
- Ajustes a la metadata de los formularios de captura de información.
- Para temas de conservación a largo plazo se modificó la extensión de archivos a Pdf/a
- Adquisición de escáneres para trabajo pesado con el fin de digitalizar la totalidad de información recibida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Automatización de los módulos de Transferencias Primarias y préstamo de documentos archivo central.

2.2 Copias de seguridad

De acuerdo a lo revisado con el grupo de soporte informático los sistemas de copias de seguridad del Ministerio, se realizan según lo dispuesto y descrito en el procedimiento GSTP01 Gestión de Servicios Tecnológicos (<http://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GST.aspx>) en la actividad 10.12:

- El formato de solicitud de backup (GSFT01) se encuentra en el Grupo de Soporte Informático, dentro de este formato se registra el servidor y las carpetas a las cuales se les realiza el backup.
- Por parte del GSI, se programa la tarea con la herramienta de backup Exec.
- Por parte de Grupo de Soporte Informático, se revisa la correcta ejecución, se disponen las cintas necesarias y se notifica al grupo ORFEO mediante un correo, cuando las cintas se han ocupado en su totalidad.
- Estas cintas son registradas en el aplicativo de Soporte Informático y almacenadas en las cintotecas



del Grupo de Soporte Informático.

- En tanto que la actividad de realizar copias de seguridad y/o restauración de medios, se trata de una gestión que se realiza a demanda, la Oficina de Control Interno sugiere que se concientice de manera general a los líderes de procesos y en general a los funcionarios sobre la importancia y necesidad según el tipo de información que se maneje y sea de especial relevancia.
- Para los backups de usuarios del MSPS, el Coordinador del Grupo de Soporte Informático solicita a los Jefes de Área el listado de usuarios a los cuales se realizará backup a través del Aplicativo de gestión. Realizar la inclusión o exclusión de los usuarios, de acuerdo al listado enviado por Jefes de área. Parametrizar el Aplicativo de Gestión para que realice el backup de acuerdo a lo establecido en la Circular 19 de 2017.

2.3 Como se realizan las copias de seguridad al sistema Orfeo:

El grupo de soporte informático realiza las copias de respaldo de la información al sistema Orfeo de acuerdo a la tabla adjunta, para lo cual dispone en el datacenter de dispositivos hardware de respaldo (3 unidades robóticas LTO versiones 4,5,6) y una herramienta de software (BackUp EXEC) donde se realiza la programación y ejecución de las tareas de Backup a ejecutar, con periodicidad (diario, semanal, mensual) y por tipo de Backup (incremental o completo). La información del Sistema Orfeo es grabada en cintas magnéticas, debidamente rotuladas, identificadas y almacenadas en el Data Center del piso 21 – Grupo de Soporte Informático:

Tabla de programación de copias de respaldo para el Sistema Orfeo:

Origen	Periodicidad	Ruta	Horario	Tipo
MINSVM95 CÓDIGO FUENTE Y BASE DE DATOS	Diaria	Minspsvm95 "Backup diario Código fuente" E:\BK_ORFEO\bkdia rio	Se ejecuta todos los días a las 04:10 am	Diario Incremental (Día)
MINSVM95 CÓDIGO FUENTE Y BASE DE DATOS	Diaria	Minspsvm95 "Backup diario Código fuente" E:\BK_ORFEO\bkdia rio	Se ejecuta todos los días a las 08:40 pm	Diario Incremental (Noche)
MINSVM95 CÓDIGO FUENTE Y BASE DE DATOS	Semanal	Minspsvm95 "Backup diario Código fuente" E:\BK_ORFEO\bkdia rio	Se ejecuta todos los sábados a las 10.30 am	Copia Completa Bkdia rio



La salud es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

MINSPSVM95 CÓDIGO FUENTE, BASE DE DATOS, BODEGA	Semanal	Minspsvm95 "Backup semanal base de datos" O:\SAN- ORFEO\bksemanal\se manaldb	Se ejecuta todos los lunes a las 03.35 pm	Copia Completa Bksema nal
MINSPSVM95 CÓDIGO FUENTE, BASE DE DATOS, BODEGA	Mensual	Minspsvm95 "Backup mensual Código fuente" O:\SAN- ORFEO\bkmensual\me nsualorfeo	Se ejecuta el segundo lunes de cada mes a las 3:00 pm	Copia Completa Bkmens ual

2.4 Fallas técnicas en Orfeo y manejo de incidencias.

El procedimiento para la atención de incidentes en el Ministerio de Salud, parte de la comunicación que el usuario realice con la mesa de ayuda, una vez analizado el caso y categorizado, se procede a su solución, si no se pueda resolver durante la llamada, se escala al Soporte Nivel 1, que para temas de conectividad tiene el apoyo del Grupo de Soporte Informático, una vez analizado y si el problema persiste, se escala a Soporte de Nivel 2 que es el especialista en la infraestructura SGD Orfeo, donde se realizan las acciones correctivas según el caso, siempre y cuando correspondan a SGD Orfeo.

Para efectos de conectividad se pueden identificar los incidentes masivos que afectaron a un grupo mayoritario o la totalidad de usuarios del Ministerio y otros incidentes menores que corresponden a fallas de conectividad en los equipos individuales de los usuarios.

Durante el 2019 se presentaron los siguientes incidentes masivos.

Mes	Fecha	Hora inicio	Incidente Presentado	Solución
Enero	No se presentan incidentes Masivos			
Febrero	No se presentan incidentes Masivos			



Marzo	6/03/2019	N/A	Problemas de conectividad en la red. No se puede ingresar a Orfeo	Revisión de los servidores DNS y reinicio de los mismos
Marzo	21/03/2019	N/A	No se podían visualizar las carpetas de los funcionarios	Se restaura el registro de la carpeta del sistema Orfeo
Abril	No se presentan incidentes Masivos			
Mayo	9/05/2019	12:30	No se puede acceder a Orfeo. "su sesión a expirado en Orfeo"	Se hizo revisión y ajustes a los logs de base de datos y se restableció el servicio
Mayo	22/05/2018	11:00am	FNE: Lentitud en la red, todos los usuarios FNE afectados, aplicativo afectado: Orfeo	Servicio Aranda Datasafe satura el canal. Se procede a detener el proceso de Aranda, se reconfigura para que su ejecución sea en un horario determinado y no en la opción que generó el incidente.
Junio	6/06/2019	1:15 p. m.	No se pueden enviar ni recibir correos.	Se reinician los servicios del servidor de correos
Julio	No se presentan incidentes Masivos			
Agosto	20/08/2019	16:20	Los usuarios no pueden ingresar al sistema ORFEO por cuanto se está presentando el error 504 Gateway Timeout	Se libera espacio en el almacenamiento SAN, se restaura backup, se reinician los servicios y se reinician los servidores de Orfeo
Septiembre	12/09/2019	14:00	Proxy está pidiendo usuario y contraseña afectado el ingreso a Orfeo	Se desvía el tráfico hacia otro servidor virtual y se restableció el servicio
Octubre	No se presentan incidentes Masivos			
Noviembre	5/11/2019	12:20 p. m.	Caida masiva de la red del ministerio /se cae la red y la telefonía	Se realizaron ajustes en el Centro de Cableado del mezanine donde se había focalizado el incidente
Diciembre	4/12/2019	10:25 a. m.	Falla Orfeo. Error de conexión con la BD.	Se genero inconvenientes con un balanceador, se reinicia y se restablece el

15



La salud es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

				servicio.
	5/12/2019	9:00 a. m.	Error general en la red de la sede FNE.	Se realiza cambio de DNS en cada una de los computadores de los funcionarios

3. Gestión del cambio

El Grupo de Administración Documental en conjunto con la Subdirección de Talento Humano trabaja en el fortalecimiento del proceso de gestión documental, mediante la adopción de capacitaciones enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación PIC, en temas relacionados con la gestión documental, su objetivo se centra en generar conciencia y buenas prácticas en lo relacionado con la administración de los documentos, en tal sentido el grupo viene ejecutando estrategias de comunicación para una correcta aplicación:

- ✓ Acompañamiento permanente en las buenas prácticas de gestión documental en la administración de la información.
- ✓ Genero espacios de encuentro para la formulación y mejora del proceso de gestión documental.
- ✓ Se ha Identificado y definido responsable en cada dependencia que sirvan de apoyo para la implementación de las herramientas archivísticas, con el fin de establecer puntos de enlace estratégicos para lograr cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Igualmente, continúa trabajando en el control de la diplomacia documental, omitiendo la salida de formatos sin la imagen institucional, tamaño y tipo de letra que no sea el establecido al igual se obliga a que todas las comunicaciones de salida sean emitidas desde el Sistema de Gestión Documental – ORFEO con el fin de llevar un registro de las comunicaciones emitidas por el Ministerio.

La Oficina de Control Interno, sin embargo bajo muestras aleatorias en sus diferentes auditorías donde interviene la herramienta Orfeo, ha evidenciado que en algunos casos, las dependencias no hacen el uso adecuado de la asociación del radicado de entrada con el de salida, por lo que recomienda realizar un análisis de aquellas dependencias que menor uso realizan de la funcionalidad de asociación, con el fin de implementar estrategias que permitan un cambio en la cultura e importancia del proceso documental.

4. Transferencias

Transferencias primarias

El cronograma de transferencias de acuerdo a las TRD de la vigencia 2019, se encuentra en el siguiente link:

Memorando:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/SG/SAB/memorando-transferencias->



primarias-2019.pdf

Transferencias:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/SG/SAB/cronograma-anual-transferencias-primarias-vigencia-2019.pdf>

Se realizaron transferencias primarias por parte de treinta y cuatro (34) dependencias del MSPS durante la vigencia 2019:

TRANSFERENCIA 2019	CODIGO INTERNO TRANSFERENCIA	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	CAJAS
1	2019-1	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	15/03/2019	15
2	2019-2	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA	29/03/2019	25
3	2019-3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	29/03/2019	3
4	2019-4	SUBDIRECCION DE SALUD NUTRICIONAL ALIMENTOS Y BEBIDAS	29/03/2019	15
5	2019-5	SECRETARIA GENERAL	1/04/2019	9
6	2019-6	GRUPO DE CONSULTAS	29/05/2019	24
7	2019-7	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES	19/06/2019	4
8	2019-8	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES	19/06/2019	1
9	2019-9	SUBDIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	25/06/2019	43
10	2019-10	GRUPO DE CONSULTAS	8/07/2019	13



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

11	2019-11	OFICINA DE CONTROL INTERNO	17/07/2019	78
12	2019-12	DIRECCION DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL	18/07/2019	59
13	2018-13	SUBDIRECCION DE ENFERMEDADES NO TRANSMITIBLES	15/07/2018	8
14	2018-14	GRUPO DE GESTION INTEGRAL DE LA SALUD	15/07/2018	8
15	2018-15	GRUPO DE ESTILOS MODOS	15/07/2018	2
16	2019-16	SUBDIRECCION DE GESTION DE OPERACIONES	23/07/2019	36
17	2019-17	GRUPO DE CONTROL INTERNO	25/07/2019	2
18	2019-18	OFICINA DE GESTION TERRITORIAL EMERGENCIAS Y DESASTRES	25/07/2019	23
19	2019-19	GRUPO DE CONSULTAS	29/07/2019	8
20	2019-20	SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	30/07/2019	29
21	2019-21	OFICINA DE CALIDAD	8/08/2019	4
22	2019-22	DIRECCION DE PRESTACIO DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA	13/08/2019	17
23	2019-23	GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	22/10/2019	69



La salud es de todos Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

24	2019-24	GRUPO GESTION INTEGRADA ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES PAI	30/10/2019	6
25	2019-25	SUBDIRECCION DE LA OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	18/11/2019	23
26	2019-26	SUBDIRECCION DE GESTION DE OPERACIONES	20/11/2019	4
27	2019-27	OFICINA DE GESTION TERRITORIAL EMERGENCIAS Y DESASTRES	2/12/2019	32
28	2019-28	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE BENEFICIOS COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	29/12/2019	36
29	2019-29	SUBDIRECCION DE BENEFICIOS EN ASEGURAMIENTO	29/12/2019	10
30	2019-30	SUBDIRECCION DE COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	29/12/2019	14
31	2019-31	SECRETARIA GENERAL	29/12/2019	10
32	2019-32	SECRETARIA GENERAL	29/12/2019	13
33	2019-33	SUBDIRECCION DE GESTION DE OPERACIONES	26/12/2019	11
34	2019-34	SUBDIRECCION DE GESTION DE OPERACIONES	26/12/2019	4

6



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

5. Disposición de documentos

Eliminación:

Solamente se han realizado proceso de eliminación de una dependencia. La eliminación de series documentales que se realizó en la vigencia 2019 se encuentra publicada en el siguiente link:

<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Inventario%20Tutelas%20A%c3%b1os%201999%20a%202011.pdf>

6. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

El Grupo de Administración Documental, definió una matriz de levantamiento de información, que incluye los sistemas de información que generan registros electrónicos en el ministerio,

1. Se realizó mesa de trabajo con personal de la Oficina de tecnología de información, se definieron responsabilidades por área
2. Se definió la norma guía en reunión con la Oficina OTIC, la cual corresponde a la ISO 16175:2015
3. Se definió tomar como base dos sistemas de información, el RETHUS y ORFEO, para analizar de acuerdo a la matriz y a los requerimientos archivísticos, que permita para el documento, garantizar su integridad y confidencialidad y para los expedientes su conformación, almacenamiento y traslado
4. En la actualidad se están evaluando los sistemas anteriormente mencionados
5. Catálogo de Sistemas de Información se pudo evidenciar que todavía los criterios: creación de registros electrónicos, transferencias documentales electrónicas de archivo, almacenamiento de documentos electrónicos de Archivo no han sido plasmados.

7. Seguimiento y Capacitación PIC

La Oficina de Control Interno evidenció los listados de asistencia de la Sensibilización de las tablas de retención documental convalidadas por el AGN, en el marco del Acuerdo 04 de 2019, e implementación de la Guía Actualizada de organización de Archivo de Gestión.

- 22 de agosto de 2019
- 23 de agosto de 2019
- 29 de agosto de 2019 y
- 30 de agosto de 2019

Capacitación de la Revisión Organización de Archivos para transferencia TRD



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

- 12 de noviembre Secretaria General
- 14 de noviembre Dirección de Medicamentos
- 15 de noviembre Subdirección de Gestión de Operaciones
- 19 de noviembre Dirección Jurídica
- 20 de noviembre grupo Acciones Constitucionales
- 29 de noviembre Oficina de Promoción Social
- 12 de diciembre Dirección de Medicamentos
- Acta 1 de la Capacitación Organización de Archivos de gestión Cannabis con fecha 12 de diciembre de 2019

Se realizó capacitaciones en conjunto con la Subdirección de Talento Humano, en la cual participaron un total 315 personas, en temas de archivo durante 2019 entre el 22 y el 30 de agosto. Los listados de asistencia reposan en la subdirección.

El Grupo de Administración Documental en conjunto con la Subdirección de Talento Humano trabajará en el fortalecimiento del proceso de gestión documental, mediante la adopción de capacitaciones enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación en temas relacionados con la gestión documental. Que se tiene programada para el aproximadamente mayo del año 2020. Con el nuevo PIC del Ministerio

8. Plan de Mejoramiento Externo Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la visita de inspección y control realizada el 10 de mayo de 2019, donde se verificó el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas expedidas para su cumplimiento, emitió informe técnico radicado en el MSPS bajo número 201942300729922 del 15 de mayo de 2019.

El cual tiene para su cumplimiento un periodo desde el 27 de agosto de 2019 hasta 30 de diciembre de 2021, del cual le quedaron al Ministerio tres acciones con siete tareas para realizar descritas así:

1. **Objetivo:** Dar total cumplimiento al título No 4 del Acuerdo 04 de 2019 "EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL"

Tareas:

- a. Hacer seguimiento de la inscripción del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales el cual ya se solicitó al AGN. Esta tarea cuenta con un avance del 100%
- b. Seguimiento aplicación de las TRD en la entidad hasta tanto el AGN se pronuncie sobre la inscripción de las series documentales. Esta tarea cuenta con un avance del



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

60%

2. **Objetivo:** Dar total cumplimiento al título No 02 del Acuerdo 04 de 2019 " EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL "

Tareas:

- a. Una vez convalidadas las TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL por parte del AGN, el Ministerio debe darle continuidad al proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD, publicación. Esta tarea cuenta con un avance del 25%
- b. Aplicación de Tablas de Valoración Documental al fondo acumulado del MSPS. . Esta tarea cuenta con un avance del 25%

3. **Objetivo:** Dar total cumplimiento al Acuerdo No 006 de 2014

- a. Elaboración del documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC. . Esta tarea cuenta con un avance del 16,67%

b Diagnóstico integral de archivos, Elaboración de los siguientes documentos:
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL:

- 1, Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.
- 2, Programa de Control de condiciones ambientales.
- 3, Programa de Saneamiento Ambiental, Desinfección, Desratización y Desinsectación.
- 4, Programa de Almacenamiento y realmacenamiento.
- 5, Programa de Prevención y Atención de Desastres.
- 6, Programa de Capacitaciones y Sensibilización.

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO. Esta tarea cuenta con un avance del 16,67%

- c . Concepto técnico por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esta tarea cuenta con un avance del 16,67%

La Oficina de control interno realizo los dos primeros seguimientos de acuerdo con lo estipulado en la norma y fueron enviados a la AGN.



9. Plan de Mejoramiento Interno Sistema Integrado de Gestión

Descripción del hallazgo	Acción	Responsable	Producto	Fecha de Terminación	Estado de la acción	Fecha de Verificación	Estado de la acción según OCI
Seguimiento a los archivos de Gestión frente al informe de visita de Inspección y control realizada por el Archivo General de la Nación (AGN), se evidencio algunas inconformidades en el archivo de gestión de OAPES, interpretadas como Oportunidades de Mejora.	Implementar el uso de la hoja de control registrando la documentación que se produce y se incorpora en los expedientes documentales.	Grupo Planeación-Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Formato GDOF11 "Hoja de Control" diligenciado en cada expediente.	30/09/2019	Terminado	20/02/2020	La OCI en una muestra aleatoria del archivo de la Oficina Asesora de Planeación, evidenció que, en las carpetas del 2019, existe el formato GDOF11 debidamente diligenciado. Estado Terminado
Seguimiento a los archivos de Gestión frente al informe de visita de Inspección y control realizada por el Archivo General de la Nación (AGN), se evidencio algunas inconformidades en el archivo de gestión de OAPES, interpretadas como Oportunidades de Mejora.	Foliar los expedientes correspondientes a las TRD vigencia 2019.	Grupo Planeación-Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Expedientes 2019 documentales debidamente foliados	30/09/2019	Terminado	20/02/2020	La OCI en una muestra aleatoria del archivo de la Oficina Asesora de Planeación, evidenció que, en las carpetas del 2019, están debidamente foliadas. Estado Terminado



La salud es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

<p>Seguimiento a los archivos de Gestión frente al informe de visita de Inspección y control realizada por el Archivo General de la Nación (AGN), se evidencio algunas inconformidades en el archivo de gestión de OAPES, interpretadas como Oportunidades de Mejora.</p>	<p>Revisar los archivos de gestión a cargo del proceso Direccionamiento estratégico y retirar todo el material abrasivo que allí se encuentre</p>	<p>Grupo Planeación-Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p>	<p>Archivo de gestión revisado sin material abrasivo</p>	<p>30/12/2019</p>	<p>Terminado</p>	<p>20/02/2020</p>	<p>La OCI en una muestra aleatoria del archivo de la Oficina Asesora de Planeación, evidenció que, en las carpetas del 2019, están debidamente foliadas sin material abrasivo Estado Terminado</p>
<p>Se evidencio en los archivos material abrasivo como ganchos de cosedora, clips etc.</p>	<p>Revisar en los archivos los documentos y quitar el material abrasivo que en ellos se encuentren</p>	<p>Coordinadora Grupo</p>	<p>Documentos sin Material abrasivo</p>	<p>31/03/2020</p>	<p>Terminado</p>	<p>18/02/2020</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidenció las actas de reunión de fecha: 23 de octubre de 2019, noviembre 28 de 2019, donde se realiza el seguimiento del plan de trabajo desde acción de mejora auditoria AGN. Estado terminado</p>
<p>Las historias laborales activas no se encuentran diligenciadas en el FUID</p>	<p>Realizar la actualización del FUID</p>	<p>Subdirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Formato GDOF01 actualizados con los datos de las Historias labores en custodia</p>	<p>30/11/2020</p>	<p>En ejecución</p>	<p>17/02/2020</p>	<p>Actualización del FUID con un porcentaje de avance del 45%. Estado en ejecución</p>

18



PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

Las Historias laborales del personal activo cuentan con hojas de control desactualizadas	Actualizar las hojas de control de las historias laborales en custodia	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Hojas de control actualizadas de los servidores públicos activos	30/11/2020	Formulado	17/02/2020	Se han actualizado 353 carpetas de servidores públicos activo de un total de 1262. Estado en ejecución
--	--	--	--	------------	-----------	------------	--

Dentro del plan de mejoramiento interno frente al Sistema Integrado de Gestión, se evidencio que las dependencias de Subdirección de Infraestructura, Víctimas y Postconflicto y el Grupo de Convivencia Social y Ciudadana no formalizaron el plan de mejoramiento.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS :

1. La Oficina de Control Interno, bajo muestras aleatorias en sus diferentes auditorías donde interviene la herramienta Orfeo, ha evidenciado que en algunos casos, las dependencias no hacen el uso adecuado de la asociación del radicado de entrada con el de salida, como por ejemplo en las peticiones, quejas y reclamos, por lo que recomienda realizar un análisis de aquellas dependencias que menor uso realizan de la funcionalidad de asociación, con el fin de implementar estrategias que permitan un cambio en la cultura e importancia del proceso documental.
2. La Oficina de Control Interno recomienda que se socialice y mantenga el proceso de capacitación y empoderamiento del buen uso de las TRD de todas las dependencias, con el objetivo de conservar los documentos según criterios y lineamientos específicos.
3. Se evidencia que el SGDEA esta publicado con fecha de octubre de 2015, lo cual se hace necesario recomendar la agilidad en las gestiones necesarias para el cumplimiento de este.
4. Evidenciando el Plan de Mejoramiento Interno, se solicita actualizar la información dentro del marco de la formalización, es decir dentro del Sistema Integrado de Gestión, ubicado en la Intranet del MSPS, por parte de las dependencias, de Subdirección de Infraestructura, Víctimas y Postconflicto y el Grupo de Convivencia Social y Ciudadana.
5. La Oficina de Control Interno evidenció que en comité de Gestión Institucional de desempeño, realizado el 22 de enero de 2020, fue presentado el documento Plan de Gestión Documental y se trabajó sobre el mismo, sabiendo que el orden correcto consiste en primero validar y aprobar dicho documento y ya después de aprobado trabajar sobre él, por lo tanto la OCI sugiere optar el debido proceso.

SOPORTES DE LA REVISIÓN

- Mejora continua, Registro y Control de Planes de Mejoramiento.
- Herramienta ORFEO.
- INTRANET-SIG



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

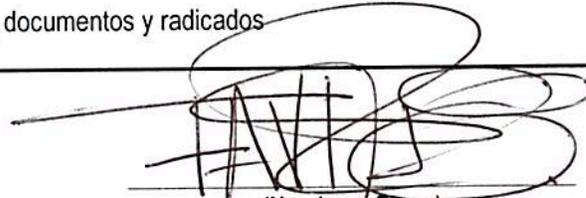
Seguimiento y control

Versión

02

- (Transparencia), www.minsalud.gov.co
- Correos electrónicos, OCI- Grupo de Gestión Documental
- Soportes de actas, documentos y radicados

Elaboró: pacosta



(Nombre y Firma)

Revisó: SSilva 