

**PROCESO Y/O TEMA
AUDITADO:**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**LIDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:**LUZ IVETTE ESPITIA ROZO / GRUPO DE ADMINISTRACION
DOCUMENTALCARLOS ARTURO MESA MUÑOZ / GRUPO DE SOPORTE
INFORMÁTICOLUIS CARLOS ORTIZ MONSALVE / DIRECCIÓN DE
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUDNOHORA TERESA VILLABONA / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO**TEMA DE SEGUIMIENTO:**

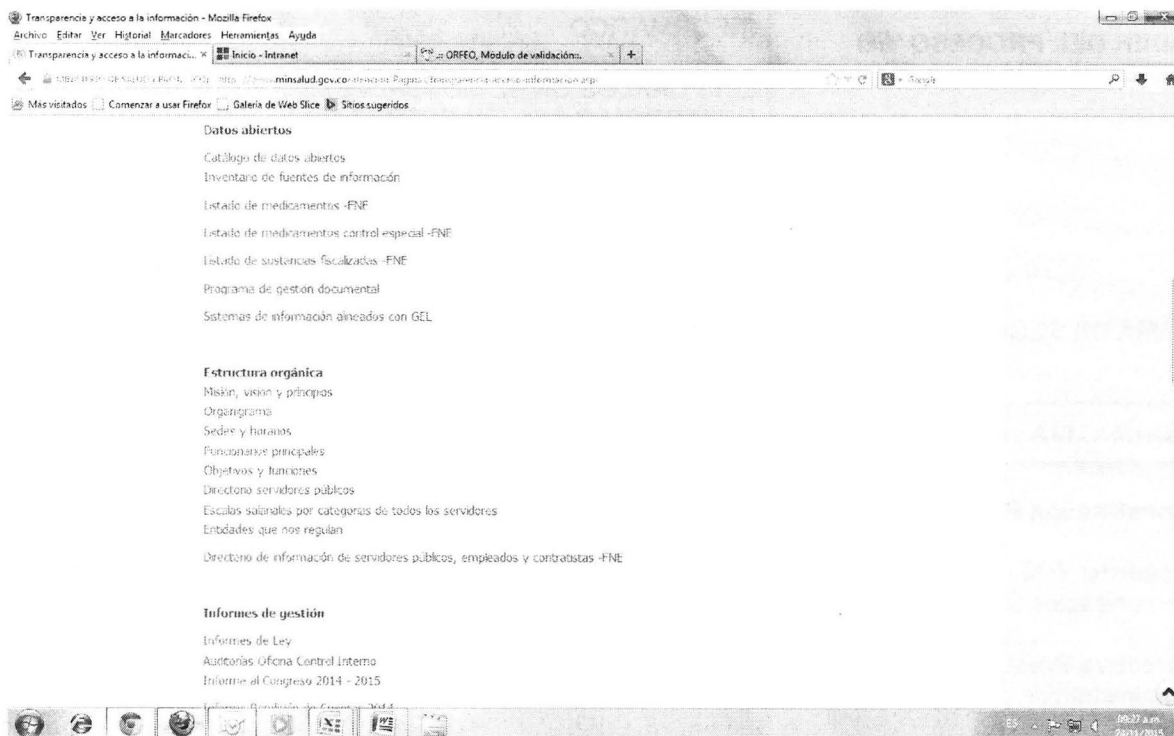
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.**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 mayo y el 24 de noviembre del 2015.

GESTION / ACCIONES DEL SEGUIMIENTO:

Se tomó como referencia el Programa de Gestión Documental y su Cronograma de Implementación, que se encontraba publicado en la Intranet y en la página web del Ministerio hasta el 24 de noviembre de 2015* en: SIGI/Procesos y procedimientos/Macro procesos de Apoyo/7. Proceso GDO Gestión Documental y en: Servicio al ciudadano/Transparencia y acceso a la información.



Dado que el 24 de noviembre no se encontró esa nueva versión publicada en la página web del Ministerio, se realizó el seguimiento de aquellas sugerencias o falencias reportadas anteriormente y todas las gestiones adelantadas al respecto.

1. CAPACITACIÓN ORFEO

La Subdirección de Gestión de Talento Humano, programa por iniciativa del Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa, talleres de capacitación para el Sistema de Gestión Documental - SGD Orfeo, talleres de Orfeo Básico y Nuevas Funcionalidades, de los cuales se evidencia la invitación a través de la intranet y correo electrónico, para que los servidores públicos participen.

El siguiente cuadro muestra la información con respecto a la asistencia a los talleres realizados desde mayo de 2015:

* Pantallazos del 24-nov-2015 tomados a la página web del Ministerio: Servicio al ciudadano/Transparencia y acceso a la información.

FECHA	ACTIVIDADES	NÚMERO ASISTENTES	HORAS
05/05/2015	ORFEO BÁSICO	31	3
07/05/2015	ORFEO NUEVAS HERRAMIENTAS	22	3
03/07/2015	TALLER ORFEO BÁSICO	9	3
14/08/2015	TALLER ORFEO NUEVAS FUNCIONALIDADES	10	3
24/08/2015	TALLER ORFEO BÁSICO	17	3
04/09/2015	TALLER ORFEO BÁSICO	12	3
14/09/2015	TALLER ORFEO NUEVAS FUNCIONALIDADES	3	3
23/11/2015	ORFEO BÁSICO	9	3
	TOTAL	113	24

*Información suministrada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano

2. RESPUESTA EN LINEA

El Grupo de Atención al Ciudadano, lleva un record de las situaciones de inconsistencia de la funcionalidad de la Respuesta en Línea, para identificar los fallos y determinar si se requieren acciones focalizadas y coordinadas con el Grupo de Soporte Informático y el contratista que presta sus servicios de solución integral en materia tecnológica.

En relación a los ajustes, refiere a temas que se han venido desarrollando en mesas de trabajo con el Grupo de Soporte Informático y con el Contratista UNE EPM, entre ellas:

1. Peticiones ingresadas en formulario web sin registro en Orfeo: Se subsanó con la configuración en el formulario de restringir el uso de caracteres especiales.
2. Ajuste al formato de recepción de radicados por correo electrónico: En revisión y ajuste realizado por el Contratista UNE EPM, ésta situación se subsanó y la presentación de los contenidos de las comunicaciones facilita el manejo de las mismas.
3. Ajuste al formulario página web: Esta meta también fue priorizada en los temas de atención a desarrollar en el marco del contrato con UNE EPM.

3. TRÁMITE DE LA TARJETA PROFESIONAL DE MÉDICOS

El 30 de abril de 2015, se expidió la Resolución 1395, del Ministerio de Salud y Protección Social, la cual delega en el Colegio Médico Colombiano, entre otras, la función pública de la expedición de tarjetas profesionales de médico.

Esta Resolución estableció que el Colegio Médico Colombiano asumiría las funciones delegadas a partir de la suscripción del acta de inicio de la delegación, la cual fue firmada el 18 de agosto de 2015 entre la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud del Ministerio y el Colegio Médico Colombiano.

Realizando el seguimiento se encontró que:

- Existe un archivo físico de bases de datos que habían sido enviadas por los entes territoriales, el cual se encuentra pendiente por digitalizar.
- El Ministerio aún posee alrededor de 900 tarjetas profesionales de médicos por entregar.
- Actualmente se ha capturado la información de los profesionales de la salud desde 1994 a 2015, a través del aplicativo Rethus, el cual ahora dispone que son los entes territoriales a través de las secretarías de salud las que deben registrar el personal médico autorizado en dicho aplicativo.

4. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES

El Grupo de Administración Documental realiza la recepción documental de acuerdo al cronograma de transferencias primarias establecido en la Circular 011 del 3 de marzo de 2014.

El siguiente cuadro muestra las dependencias y el mes de las transferencias primarias realizadas desde mayo de 2014 hasta noviembre de 2015, así como aquellas dependencias que en el periodo señalado no han realizado transferencias primarias:

		TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVO VIGENCIA 2012 – 2013																							
		AÑO 2014												AÑO 2015											
CODIGO	NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
1000	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL Despacho						X 2012	X 2012																	
1020	G. COMUNICACIONES																								
1030	G. COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES																								
1100	D JURIDICA																								
1110	G ADMINISTRACION DE ENTIDADES LIQUIDADAS	X 2012																							
1120	SUBD. ASUNTOS NORMATIVOS														X										
1130	G. ACCIONES CONSTITUCIONALES								X																
1140	G. ASUNTOS REGLAMENTARIOS																								
1150	G.DEFENSA LEGAL						X																		
1160	G CONSULTAS																								
1200	O. ASESORIA DE PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES																			X Pda revisar					
1210	G PLANEACION Y ESTUDIOS SECTORIALES																								
1220	G. DESARROLLO ORGANIZACIONAL																								
1300	O. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN - TIC														X										
1400	O. CALIDAD																								
1500	O. CONTROL INTERNO																								
1600	O. PROMOCION SOCIAL																								
1700	O. GESTION TERRITORIAL, EMERGENCIAS Y DESASTRES						X 2012							X											
2000	VICE MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS																								
2100	D. PROMOCION Y PREVENCION						X 2012										X								
2110	SUBD. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES										X														
2120	SUBD. ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES																X								
2130	SUBD. SALUD AMBIENTAL						X 2012																		
2140	SUBD. SALUD NUTRICIONAL, ALIMENTOS Y BEBIDAS						X 2012																		
2200	D. EPIDEMIOLOGIA Y DEMOGRAFIA																								
2230	G. DE PLANEACION DE LA SALUD PUBLICA						X 2012							X											
2300	D. PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA															X	X 2012 2012			X Pda revisar					
2310	SUBD. PRESTACION DE SERVICIOS															X									
2320	SUBD. DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD																								
2400	D. MEDICAMENTOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD																								
2500	D. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD																								
2510	G. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INFORMACION EN TALENTO HUMANO EN SALUD													X											
2520	G. FORMACION DEL TALENTO HUMANO EN SALUD			X																					
2530	G. EEJERCICIO Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD																								
3000	VICE MINISTRO DE PROTECCION SOCIAL						X 2012																		
3100	D. REGULACION DE LA OPERACION DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD RIESGOS LABORALES Y PENSION																	X							
3120	SUBD. DE LA OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD																X								
3130	SUBD. DE RIESGOS LABORALES																X								
3140	SUBD. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES																								
3200	D FINANCIAMIENTO SECTORIAL									X				X											
3300	D. ADMON DE FONDOS DE PROTECCION SOCIAL						X																		
3310	SUBD. ASUNTOS JURIDICOS DE LOS FONDOS Y CUENTAS																								
3320	SUBD. TECNICA																								
3321	G. ANALISIS Y GESTION DEL FOSYGA																								
3330	SUBD. DE GESTION																								
3331	ADMINISTRACION FINANCIERA Y DEL FOSYGA																								
3400	D. REGULACION DE BENEFICIOS COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD																								
3410	SUBD. DE BENEFICIOS EN ASEGURAMIENTO																								
3420	SUBD. DE COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD																								
4000	SECRETARIA GENERAL																X								
4100	SUBD. GESTION DE OPERACIONES																								
4110	G. ASMINISTRACION DE BIENES Y RECURSOS FISICOS																								
4120	G. ADMINISTRACION DE GESTION DE INSUMOS Y OPERACIONES																								
4200	SUBD. ADMINISTRATIVA																								
4220	G. GESTION CONTRACTUAL									X 2012															
4230	G ADMINISTRACION DOCUMENTAL																								
4240	G. ATENCION AL CIUDADANO																								
4250	G. ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO																								
4260	G. SOPORTE INFORMATICO																								
4270	G. EJECUCION Y LIQUIDACION CONTRACTUAL															X									
4300	DUBD. FINANCIERA						X 2012																		
4310	G. PRESUPUESTO																								
4320	G. CONTABILIDAD																								
4330	G. TESORERIA																								
4340	G. COMISIONES, DESPLAZAMIENTO Y VIATICOS																								
4400	SUBD. GESTION DEL TALENTO HUMANO																								
4410	G. NOMINA																								
4500	O. CONTROL INTERNO DICIPLINARIO																				X Pda revisar				
5400	COMISION DE PERSONAL																								

5. REPORTES ESTADÍSTICOS

El Grupo de Administración Documental reporta que en la base de datos, se parametrizaron los días hábiles conforme a los siguientes criterios: fecha máxima de respuesta, días de trámite y oportunidad, de manera que los datos estadísticos se obtienen con mayor precisión, para el seguimiento y control de PQRS.

La implementación de la funcionalidad de asignación de categoría documental para los documentos radicados de entrada, fue ajustada en la reunión de fecha 20 de noviembre de 2015, lo cual se puede evidenciar en la respectiva acta. Adicionalmente se incursionó en la publicación del Manual de usuario final de Asignación de categoría documental, en la ventana principal al acceder al ORFEO, lo que incrementa el conocimiento del manejo de la nueva funcionalidad para los servidores públicos.

6. POLÍTICA DE USO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Mediante Resolución 509 del 25 de febrero de 2013, se creó el Comité de Seguridad de la Información del Ministerio y en agosto de 2014, se documentó la Política General de Seguridad de la Información la cual fue aprobada en el Comité de Seguridad de la Información el 28 de mayo de 2015.

La Oficina de OTIC, como área responsable, está implementando el Sistema General de Seguridad de la Información - SGSI en el cual participan todas las áreas del Ministerio, desde agosto de 2014 se viene realizando una campañas de socialización a través de la intranet, correos electrónicos, pancartas, concursos dirigidos a los funcionarios de la Entidad, obras de teatro en cada uno de los pisos.

Permanentemente se publica información relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad de la información en el link: <http://intranet.minsalud.gov.co/SGSI/Paginas/default.aspx>

7. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS)

La transferencia de documentos de carácter histórico al Archivo General de la Nación, se encuentra en proceso de convalidación, según lo reportado por el Grupo de Administración Documental. Se puede evidenciar que se han realizado mesas de trabajo junto con AGN con el objetivo de revisar el proceso de transferencias del Ministerio, establecer unos compromisos y realizar algunas aclaraciones al respecto.

A partir de dichas mesas de trabajo, se realizaron reuniones de acompañamiento con el Archivo General de la Nación para elaboración del formato ISAD-G.

SUGERENCIAS :

- En tanto que 40 de las 69 dependencias señaladas en el Cuadro No. 1 aun no han realizado las transferencias primarias documentales al archivo central, se recomienda realizar una asesoría a solicitud de la dependencia con el objetivo de depurar el archivo físico y efectivamente realizar las transferencias programadas.
- Continuar con la publicación en la ventana de inicio de la herramienta ORFEO, los manuales de las nuevas funcionalidades con el objetivo de que los funcionarios manejen los conceptos y tengan mayor claridad del uso de las herramientas nuevas.

- Se recomienda realizar una actualización 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.
- Se recomienda continuar con la gestión necesaria tanto para efectuar la eliminación de archivos, como para realizar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.
- Se sugiere que respecto a las tarjetas profesionales de médico pendientes por entregar, que se mantenga por parte del Ministerio el registro actualizado de las tarjetas expedidas y se realicen las gestiones necesarias para la entrega efectiva de las mismas.

SOPORTES DE LA REVISIÓN :

- GDO-D01 Programa de Gestión Documental.
- Informe de seguimiento del programa de gestión documental de fecha 15/05/2015
- Memorandos de respuesta al seguimiento, radicados numero 201542000232063, 201542600231003, 201542400224053 y 201542300225823
- Resolución 509 del 25 de febrero de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 1395 del 30 de abril de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Circular 011 del 3 de marzo de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social.

**FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO****FIRMA RESPONSABLE OFICINA
CONTROL INTERNO**

