



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

FECHA DE INFORME:

29 DE ENERO DE 2021

PROCESO Y/O DEPENDENCIA:

GESTIÓN DOCUMENTAL

LÍDER DEL PROCESO Y/O
DEPENDENCIA:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
LUZ IVETTE ROZO ESPITIA

GRUPO SOPORTE INFORMÁTICO
CARLOS ARTURO MESA MUÑOZ

TEMA DE SEGUIMIENTO:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS

NORMATIVA

1. **Constitución Política:** Artículos 15, 20, 74, 209 y 269.
2. **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".
3. **Acuerdo AGN 07 de 1994:** "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".
4. **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".
5. **Ley 594 de 2000:** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
6. **Acuerdo AGN 002 de 2004:** "Por medio del cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
7. **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".
8. **Ley 1437 de 2011:** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
9. **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".
10. **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".



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión


02

11. **Directiva Presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
12. **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".
13. **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".
14. **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
15. **Decreto 1081 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
16. **Decreto 1083 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública".
17. **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 20111, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
18. **Circular 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
19. **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"
20. **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".
21. **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 Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD"
22. **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".

JUSTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

De conformidad 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 que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. 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.

Por ese motivo, 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 2020 y el 31 de diciembre del 2020.

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

GESTIÓN / ACCIONES DEL 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*”.

El artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 prevé 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.

Luego, es necesario precisar que la versión No. 1 del Programa de Gestión Documental correspondiente al periodo 2015 – 2018 venció el 31 de diciembre de 2018; razón por la cual 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.

Teniendo en cuenta que, tal y como se muestra a continuación, en el enlace de transparencia del sitio web del Ministerio de Salud y Protección Social aparece publicada la Resolución No. 4266 de 2015, y que mediante la Resolución No. 375 de 2020 se derogó dicho acto administrativo en relación con el PINAR y el PGD, para evitar confusiones entre las personas que lo consultan, se sugiere eliminar esa información del sitio web, o en su defecto añadir alguna anotación en la que mencionen que dicho acto administrativo actualmente se encuentra derogado.

Resolución 00004266 de 20 de octubre de 2015

Por el cual se adopta las políticas de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos- PINAR-, se actualiza y aprueba el Programa de Gestión Documental –PGD -, las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Salud y protección Social

- Resolución 00004266 del 20 de octubre de 2015


De acuerdo con el objeto, alcance y metodología de la presente auditoria, 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 el punto 10.5 del enlace de transparencia de la página web del Ministerio de Salud y de Protección Social.

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.

El primer proyecto para desarrollar dentro del PGD se denomina “Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad”, y la segunda actividad dentro de la fase de implementación consiste en realizar capacitaciones a los servidores en

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

temas relacionados con el nuevo software de digitalización dentro de los tres horizontes de planeación, siendo el segundo horizonte el mediano plazo, que cubre las vigencias 2020 y 2021.

Del mismo modo, el tercer proyecto para desarrollar dentro del PGD se denomina “Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística”, y la primera actividad dentro de la fase de control y seguimiento consiste en realizar capacitaciones y acompañamiento a la implementación de los programas asociados al SIG servidores en temas relacionados con el nuevo software de digitalización dentro de los tres horizontes de planeación, siendo el segundo horizonte el mediano plazo, que cubre las vigencias 2020 y 2021.

Durante el año 2020 se realizaron capacitaciones a los servidores y/o trabajadores del Ministerio de Salud y protección Social en temas relacionados con el nuevo software de digitalización. El Grupo de Soporte Informático en compañía de Soporte Orfeo y de la empresa contratista, realizaron capacitaciones a las personas que hacen parte del Grupo de Administración Documental.

Es relevante aclarar que los escáneres nuevos de referencia I4250 adquiridos por el Ministerio de Salud y Protección Social, entraron en funcionamiento a partir del mes de enero de 2020 y cuentan con el software Kodac Capture Pro Software Limited Edition (LE). Los anteriores escáneres tenían el software Aralis Capture Pro.

El quinto proyecto para desarrollar dentro del PGD se denomina “Programas específicos”, y la primera actividad dentro de la fase de planeación consiste en elaborar el documento Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental dentro de los dos últimos horizontes de planeación, siendo el segundo horizonte el mediano plazo y tercer horizonte el de largo plazo, que cubre las vigencias 2020 – 2021 y 2022, respectivamente. Asimismo, la primera actividad de la fase de implementación de este mismo proyecto consiste en implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental.

Efectivamente, el documento se elaboró en la vigencia 2020, y ya se encuentra aprobado por parte de la Subdirección de Talento Humano, y a su vez, alineado con el Plan Institucional de Capacitaciones de Talento Humano, para la vigencia de 2021.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIG. El proceso de Gestión Documental del Ministerio debe alinearse con los requerimientos exigidos por el SIG, para lo cual se han actualizado y verificado unas herramientas administrativas, dentro de las cuales se encuentran las guías GDOG02 Aplicación de las tablas de retención documental; GDOG03 Guía de comunicaciones oficiales y GDOG04 Guía para la radicación, trámite y envío de comunicaciones SGD; herramientas estas que aun no han sido aprobadas ni publicadas, debido a que junto con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales acordaron unos ajustes.
2. Planeación documental (Planeación estratégica y documental): Dentro de las actividades que se ajustaron en el nuevo Programa de Gestión Documental y que se esperan sean ejecutadas durante las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022 en el procedimiento de planeación estratégica se encuentra la elaboración del Plan Anual Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental.

A pesar de que el Ministerio de Salud y Protección Social cuenta con el documento de Diagnóstico Integral de Archivos, el mismo ya no se encuentra vigente
3. Administración de correspondencia (Producción, gestión y trámite): Se tiene previsto realizar capacitaciones a los servidores en temas relacionados con el nuevo software de digitalización.
4. Administración de archivos: Con este procedimiento se facilita la organización, clasificación y descripción de los documentos generados en el Ministerio de Salud y Protección Social. Con este procedimiento se busca implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental.
5. Consulta y préstamo



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

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).
2. Programa de Seguimiento y Control.
3. Programa de Documentos vitales o esenciales.

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Son seis 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. **P1:** Proyecto de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. **P2:** Programa del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).
3. **P3:** Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística.
4. **P4:** Plan de actualización e implementación de instrumentos y herramientas archivísticas.
5. **P5:** Programas específicos.
6. **P6:** Plan de Administración del Archivo Central y Adecuada Disposición Final de los Documentos.


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

El proyecto 3, correspondiente al Plan de actualización e implementación de los documentos de planeación archivística, tenía dentro de las actividades de la fase de planeación la elaboración del documento Diagnóstico Integral de Archivos, y a pesar de que estaba dentro del corto plazo de los horizontes de planeación, para el año 2019, aun no se ha actualizado, la versión publicada en la página web de la entidad¹ es de mayo de 2015.

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.

¹ <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/SG/Diagnostico-integral-de-archivo.pdf>

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

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.

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 2020 además de que se encuentra debidamente publicado en la página web del Ministerio⁴ de Salud y Protección Social, fue socializado a todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social mediante el radicado No. 202042800039743 del 19 de febrero de 2020.

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 13 transferencias entre el 28 de enero de 2020 y el 4 de diciembre de 2020, con un intervalo cesante de abril a septiembre, tal y como se observa a continuación:

² Artículo 9 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

³ Artículo 18 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

⁴ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Cronograma%20de%20Transferencias.pdf>



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

TRANSFERENCIA 2020	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA	AÑOS	CAJAS	CARPETAS
1	SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	28/01/2020	HISTORIAS LABORALES	34	286
2	GRUPO DE PLANEACION DE LA SALUD PUBLICA	21/02/2020	2013 A 2018	8	59
3	OFICINA DE CALIDAD	11/03/2020	2017	3	17
4	OFICINA DE GESTION TERRITORIAL EMERGENCIAS Y DESASTRES	19/03/2020	2014 A 2018	28	208
5	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	15/10/2020	2010 A 2018	16	65
6	GRUPO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y RECURSOS FISICOS	10/11/2020	2016	14	81
7	SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	17/11/2020	2004 A 2018	17	119
8	DIRECCION DE REGULACIÓN DE BENEFICIOS COSTOS Y TARIFAS EN ASEGUARAMIENTO EN SALUD	17/11/2020	2018	10	54
9	SUBDIRECCION DE BENEFICIOS EN ASEGUARAMIENTO EN SALUD	17/11/2020	2018	10	54
10	SUBDIRECCION DE COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	17/11/2020	2018	10	46
11	GRUPO ACCIONES CONSTITUCIONALES	18/11/2020	2018	100	600
12	GRUPO DE ASUNTOS TECNICOS	4/12/2020	2011 A 2016	6	29
13	GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL EN PROMOCIÓN SOCIAL	4/12/2020	2012 A 2016	6	30

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 esta 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 año 2020, pues aquellos documentos de conservación total, aún no han 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 cumple para algunas series, una vez se acabe la vigencia 2021, por lo cual las transferencias al AGN de esta información, se pueden prever a partir del año 2022.



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

Sin embargo, cabe resaltar que el 4 de abril de 2017 se realizó la entrega correspondiente de la serie de instrumentos de control/correspondencia (1971-1994) en 548 cajas X200 al Archivo General de la Nación. El ingreso de esos documentos se hizo de conformidad al Decreto 1080 de 2015.

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

En el 2019, solamente se realizó el proceso de eliminación de una dependencia, el cual se encuentra publicado en el sitio web del Ministerio de Salud y protección Social.⁵

Del mismo modo, el 25 de julio de 2019, mediante acta No. 2, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la propuesta de eliminación de documentos de archivo, con voto favorable de todos sus miembros (Dolly Esperanza Ovalle Carranza – Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación; Dra. Esperanza Gutiérrez Martínez – Asesora delegada por la Viceministra de Protección Social; Dra. Margarita María Gil Garzón – Subdirectora Administrativa; Dra. Nohora Teresa Villabona Mújica – Subdirectora de Talento Humano; Dr. Manuel José Canencio Maya – Subdirector Financiero; Dra. Mariana Barrios Cadena – Asesora Delgada por el Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicio; Dr. Gerardo Burgos Bernal – Secretario General).

Asimismo, durante el año 2020, entre el 19 de octubre y el 3 de diciembre, se suscribieron doce formatos GDOF06 en los que la Oficina Productora Subdirección del Talento Humano solicitó al Comité su aval para proceder con la eliminación en Archivo de Gestión y Central.

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 consistencia, acceso y uso.

Durante la vigencia 2020, las Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico⁶ 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 actualizado y aprobado el Sistema Integrado de Conservación – SIC⁷.

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

A través del 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.

⁵ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Inventario%20Tutelas%20A%3%b1os%201999%20a%202011.pdf>

⁶ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Documents/Ley-transparencia-2014/Gestion-documental/Banco%20Terminol%3%b3qico%20MSPS.pdf>

⁷ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/SiteAssets/Paginas/gestion-documental/Sistema%20Integrado%20de%20Conservaci%3%b3n.pdf>



La salud es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

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. Documento que evidentemente ya no se encuentra vigente, lo que conlleva correlativamente a que este Ministerio aun no cuente con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

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. Por tal motivo, en la segunda versión del PGD se previó replantear los términos para avanzar en este tema; razón por la cual durante el año 2020 se realizaron las actividades con base al cronograma del Programa de Gestión Documental -PGD vigencia 2019-2022, y por tal motivo actualmente cuentan con la elaboración del documento “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” fase 1 etapa de planeación; cumpliendo de esta manera con el cronograma de la segunda versión del PGD.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO

Como lo informa el Grupo de Soporte Informático, las copias de seguridad de Orfeo se realizan atendiendo la periodicidad de Backup establecida y actualizada en el año 2019 junto con el proveedor de servicios para cada caso, atendiendo las obligaciones definidas contractualmente; dentro de estas obligaciones contractuales se encuentra:

1. Realizar la ejecución de respaldos de información / backup con la periodicidad establecida por los ingenieros del Grupo de Soporte Informático y, realizar una (1) restauración trimestral.
2. Realizar trimestralmente los Export, de cada una de las maquinas que soportan la arquitectura / con simulación de recuperación.
3. El contratista implementará y mantendrá los servicios de alta disponibilidad / incluyendo instalación contingente sede zona franca.
4. Realizar simulacros semestrales de caídas del sistema, para evaluar la respuesta de los mecanismos de contingencia. El Ministerio suministra los recursos técnicos requeridos a nivel de software y hardware para la actividad relacionada.

PERIODICIDAD ESTABLECIDA PARA LOS BACKUP

Origen	Periodicidad	Ruta	Contenido	Politica	Tipo	Permanencia
MINSPSVMBS "CÓDIGO FUENTE"	Diaria	Minspsvm95 "Backup diario Código fuente" E:\BK_ORFEO\bkdinario	Código de la aplicación	Se ejecuta todos los días a las 18:35, el tiempo promedio en realizar el backup oscila en entre 30 y 45 minutos.	Diario Incremental Online	PERPETUA
MINSPSVMBS "BASE DE DATOS"	Diaria	Minspsvm95 "Backup diario base de datos" E:\BK_ORFEO\bkdinario\diariodb	Base de datos de la aplicación	Se ejecuta todos los días a las 22:50, el tiempo promedio oscila en entre 50 y 90 minutos.	FULL Online	SEMANAL
MINSPSVMBS "BODEGA"	Diaria	Minspsvm95 "Backup diario de la Bodega" E:\BK_ORFEO\bkdinario\diariobodega	Data de la bodega de la aplicación	Se ejecuta todos los días a las 18:35, el tiempo promedio oscila en entre 2 y 6 horas.	Diario Incremental Online	PERPETUA



La salud es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

Origen	Periodicidad	Ruta	Contenido	Política	Tipo	Permanencia
MINSPSVM95 "CÓDIGO FUENTE"	Semanal	Minspsvm95 "Backup semanal Código fuente" O:\SAN-ORFEO\bksemanal\semanalorfeo	Código de la aplicación	Se ejecuta todos los domingos (diferentes al primero del mes) a las 6:00, el tiempo promedio en realizar el backup oscila en entre 30 y 45 minutos.	FULL Online	QUINCENAL
MINSPSVM95 "BASE DE DATOS"	Semanal	Minspsvm95 "Backup semanal base de datos" O:\SAN-ORFEO\bksemanal\semanaldb	Base de datos de la aplicación	Se ejecuta todos los domingos a las 00:30, el tiempo promedio oscila en entre 50 y 90 minutos.	FULL Online	SEMANAL
MINSPSVM95 "BODEGA"	Semanal	Minspsvm95 "Backup semanal de la Bodega" O:\SAN-ORFEO\bksemanal\semanalbodega	Data de la bodega de la aplicación	Se ejecuta todos los domingos a las 6:00, el tiempo promedio oscila en entre 18 y 24 horas.	FULL Online	SEMANAL
MINSPSVM95 "CÓDIGO FUENTE"	Mensual	Minspsvm95 "Backup mensual Código fuente" O:\SAN-ORFEO\bkmensual\mensualorfeo	Código de la aplicación	Se ejecuta el primer domingo del mes a las 6:00, el tiempo promedio en realizar el backup oscila en entre 30 y 45 minutos.	FULL Online	MENSUAL
MINSPSVM95 "BASE DE DATOS"	Mensual	Minspsvm95 "Backup mensual base de datos" O:\SAN-ORFEO\bkmensual\mensualdb	Base de datos de la aplicación	Se ejecuta el primer día del mes a las 21:50, el tiempo promedio oscila en entre 50 y 90 minutos.	FULL Online	MENSUAL
MINSPSVM95 "BODEGA"	Mensual	Minspsvm95 "Backup mensual de la Bodega" O:\SAN-ORFEO\bkmensual\mensualbodega	Data de la bodega de la aplicación	Se ejecuta el primer domingo del mes a las 6:00, el tiempo promedio oscila en entre 18 y 24 horas.	FULL Online	MENSUAL

El Grupo de Soporte Informático realiza las copias de respaldo de la información de acuerdo a la criticidad, para lo cual dispone en el datacenter de dispositivos de hardware (3 unidades robóticas LTO 4,5,6) y la herramienta de software BackUp EXEC donde se realiza la programación de las tareas de Backup a ejecutar por periodicidad de tiempo (diario, semanal, quincenal, mensual, anual) y por tipo (incremental, completa).

Con la periodicidad establecida para el backup de Orfeo se procede a realizar la programación en el software backUp Exec donde se ejecutan las copias de respaldo en cintas debidamente identificadas con un número consecutivo. Una vez las cintas son utilizadas en su totalidad se retiran de la unidad robótica, empacadas, registrando su contenido en el software dispuesto por el Ministerio para el control de inventario de cintas magnéticas y dispositivos de Backup, y archivadas en el área de la cintoteca del Datacenter, lugar que provee una debida seguridad física y ambiental, en una ubicación definida por el software de registro de cintas para su futura localización.

Una vez se realiza la copia de seguridad, se efectúan las pruebas de recuperación de las cintas con el fin de validar que el proceso ha sido realizado exitosamente.

FALLAS TÉCNICAS POR CONECTIVIDAD

Las fallas técnicas que se presentaron durante el 2020 se atendieron de acuerdo con las políticas establecidas en la mesa de servicio para la atención de incidentes. Cuando se reporta un incidente mayor, como es catalogado este tipo de incidente, los ingenieros Orfeo junto con los ingenieros de infraestructura del GSI, proceden a realizar la revisión minuciosa del incidente, y una vez detectada la causa raíz, se procede a realizar las acciones de mitigación acorde con la gravedad del incidente.



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

Una vez superado el incidente se realizan los ajustes requeridos y la empresa contratista realiza un informe sobre lo sucedido.

El Ministerio de Salud tiene habilitada una infraestructura de contingencia en Zona Franca la cual está disponible en caso de que se presente alguna falla en la Sede de la Calle 32.

De igual forma se cuenta un "Plan de recuperación SGD ORFEO" donde se definieron cuatro (4) escenarios de caídas del sistema y el protocolo de recuperación para cada uno de ellos. Semestralmente se realiza con el acompañamiento de la OTIC, una simulación de caída de Orfeo en uno de los escenarios definidos en el Plan, esto con el fin de tener las evidencias con miras de mantener la certificación ISO 27001 con que cuenta el Ministerio en la actualidad.

Para efectos de conectividad se pueden identificar los incidentes masivos que afectaron a un grupo mayoritario o la totalidad de usuarios del Ministerio de Salud y Protección Social, y otros incidentes menores que corresponden a fallas de conectividad en los equipos individuales de los usuarios. Durante el 2020 se presentaron los siguientes incidentes masivos:

Enero Nro. Incidentes 2

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
17/01/2020	9:30 AM	Problema en la descarga de correos de Orfeo	Se revisó la tarea programada relacionada con la descarga de correos de Orfeo
17/01/2020	3:00 PM	Caída de orfeo. Error 503	Se levantaron los servicios de Orfeo

Febrero Nro. Incidentes 2

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
04/02/2020	10:30 AM	No hay comunicación con servidor de correo	Se soluciona los problemas de conectividad.
19/02/2020	2:53 PM	Caída de orfeo. Error 503	Se levantaron los servicios de Orfeo

Marzo Nro. Incidentes 2

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
11/03/2020	11:30 AM	Cambio de direccionamiento de Orfeo	Se realiza los ajustes de direccionamiento
30/03/2020	11:30 AM	Masivo correo electrónico	Se realiza la revisión de Exchange y se restablece el servicio

Abril Nro. Incidentes 2

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
02/04/2020	10:10 AM	Caída aplicativo ORFEO	"La interrupción del servicio es presentada debido a un problema de aplicación, error presentado en uno de los módulos, por la búsqueda de una relación inexistente en al DB. La relación inexistente, provoca que no sea posible obtener un objeto de DB que contiene los datos de uno de los cuadros principales de la aplicación, ocasionando un error del tipo: FATAL, lo que lleva a la detención de la ejecución del script, y por tanto, a la interrupción total de la carga de toda la aplicación. El grupo Orfeo apoyó la restauración de la estructura de la tabla y los datos desde el backup nocturno del 01 de abril. Por su parte el equipo de desarrollo procede a realizar el rollback de la aplicación y a realizar las pruebas para devolver el servicio online.
14/04/2020	8:35 AM	Problemas de autenticación WIFISALUD	Se escala el caso al ingeniero de Minsalud con experticia en la red WIFI, quien se encargó de brindar la solución al caso.



La salud es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

Mayo Nro. Incidentes 0

Junio Nro. Incidentes 1

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
10/06/2020	10:30 AM	Caída de correo corporativo	Balanceadores /Problema externo a Orfeo

Julio Nro. Incidentes 2

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
14/07/2020	11:13 AM	Denegación de servicio de correo, por herramienta de backup.	Se ajusta la herramienta de backup.
24/07/2020	3:54 PM	Se presenta bloqueo de antivirus en la plataforma al tratar de descargar archivos, afectando a los usuarios que usan el antivirus Avast y AVG free.	Añadir una exclusión en estos antivirus de la URL https://orfeo.minsalud.gov.co o deshabilitar el escudo web

Agosto Nro. Incidentes 2

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
20/08/2020	8:32 AM	No se tiene acceso al correo electrónico via Web	Fallo en servidores de correo electrónico, se sube el servicio, este queda funcional y estable.
21/08/2020	8:29 AM	No se tiene acceso al correo electrónico	Fallo en servidores de correo electrónico, se sube el servicio, este queda funcional y estable.

Septiembre Nro. Incidentes 3

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
02/09/2020	12:45pm	Los usuarios indican que no puede ingresar al correo	Intermitencia en los servidores de correo electrónico, se sube el servicio, este queda funcional y estable.
07/09/2020	5:13pm	Usuarios indican que sale un mensaje de su sesión ha expirado	Se restableció el servicio de Orfeo
18/09/2020	11:12:am	Usuarios se comunica indicando que no tiene salida de internet	Se reporta incidente al grupo de soporte informático Minsalud, quien procede a verificar en plataforma y a normalizando los servicios

Octubre Nro. Incidentes 3

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
02/10/2020	11:25 AM	Los usuarios indican que no puede ingresar al correo	Se valida y se presenta una intermitencia en el correo, se corrige
06/10/2020	09:14am	Usuarios indican fallas con el correo	Se identifica que tuvo un reinicio generando que los servicios no iniciaran correctamente, Se reinician los servicios de forma controlada.
23/10/2020	10:09:am	Usuaría se comunica indicando que no le aparecen los correos de miércoles y jueves	Se sincronizan los correos de los días 21 y 22 de octubre de 2020, por lo tanto, estos ya se encuentran restaurados.



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

Noviembre Nro. Incidentes 7

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
12/11/2020	04:44pm	Los usuarios indican que el correo aparece con el triángulo amarillo intentando conectar	Fallo en el servicio de correo electrónico, se diagnostica y soluciona el error por caída servicios en el servidor 174 y se restablece el servicio de correo electrónico.
17/11/2020	2:27pm	Usuarios indican Correo electrónico no le conecta	Fallo en el servicio, se diagnostica y se valida el server 174, restableciéndose rápidamente el servicio.
18/11/2020	4:49pm	Usuario se comunica indicando que no funciona Orfeo ni correo	Se realiza validación y escaneo de IP para detectar dispositivos que pudieran estar ocasionando loop, se restablecen los servicios.
19/11/2020	11:41 AM	Usuarios indican que no aparece las impresoras	Se realiza el reinicio del servidor deshabilitando tarjeta de red para evitar el bloqueo por los trabajos pendientes, una vez terminada la actividad se activa la tarjeta de red y el servicio queda activo.
27/11/2020	8:29am	Usuarios indican que no funciona el correo tiene una ventana de dialogo de certificado de seguridad	Se presenta intermitencia en el servicio de correo, se reinician los servicios y este es recuperado satisfactoriamente.
30/11/2020	8:48am	Usuarios indican que el correo no funciona	Se validan el servidor y se reinician los servicios de correo electrónico, dejando el servicio estable y funcional.
30/11/2020	2:41pm	Falla general en todos los servicios del ministerio	Se resuelve falla de configuración de puertos de fibra óptica del switch de core al switch del centro de cableado

Diciembre Nro. Incidentes 1

FECHA	HORA INICIO	INCIDENTE PRESENTADO	SOLUCIÓN
10/11/2020	04:20pm	Los usuarios reportan caída de servicio de la plataforma de Orfeo.	Se presentó un problema de balanceadores en la Base de Datos, se reestablece servicio.

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

1. Teniendo en cuenta que el Ministerio de Salud y Protección Social no cuenta con el Programa de Seguimiento y Control; ni el Programa de Documentos vitales o esenciales; programas específicos mencionados en el Manual de Implementación del PGD del Archivo General de la Nación, se sugiere adoptar las medidas necesarias para culminar con su elaboración y/o aprobación, la cual se contempló dentro de la actualización del Programa de Gestión Documental.
2. 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.
3. 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, carteleras y otros medios similares 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.
4. La Oficina de Control Interno recomienda indagar con cada una de las dependencias si la no realización de las transferencias primarias obedece a que los tiempos en los archivos de gestión son altos o a que no se han organizado los documentos. En esa mediada, y si se identifica que la no realización de las trasferencias es a causa de la falta organización de los documentos, se sugiere hacer un acompañamiento a dichas dependencias para explicarles la importancia de la actividad, con la cual se



La salud
es de todos

Minsalud

PROCESO

CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

Código

CEVF01

Formato

Seguimiento y control

Versión

02

puede evitar la acumulación de documentos en las oficinas de la entidad, contribuir a la descongestión de su archivo, y dar cumplimiento al ciclo vital del archivo.

5. Conforme a los artículos 20 y 21 del Acuerdo AGN 004 de 2019, el Ministerio de Salud y Protección Social deberá elaborar un plan de transferencias documentales primarias y un plan de transferencias documentales secundarias; el primero deberá ser elaborado anualmente. No obstante lo anterior, en la página web de la entidad no se encuentra publicado ninguno de los dos documentos, solamente el cronograma de transferencias, se sugiere publicar los dos planes de transferencias.
6. Teniendo en cuenta que en el enlace de transparencia del sitio web del Ministerio de Salud y Protección Social aparece publicada la Resolución No. 4266 de 2015, la cual fue derogada mediante la Resolución No. 375 de 2020 y en aras de evitar confusiones entre las personas que lo consultan, se sugiere eliminar esa información del sitio web, o en su defecto añadir alguna anotación en la que mencionen que dicho acto administrativo actualmente se encuentra derogado.
7. Con el fin de lograr lo más pronto posible la aprobación y posterior publicación de las guías GDOG02 Aplicación de las tablas de retención documental; GDOG03 Guía de comunicaciones oficiales y GDOG04 Guía para la radicación, trámite y envío de comunicaciones SGD; la Oficina de Control Interno recomienda realizar lo más pronto posible los ajustes sugeridos por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.

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. 202142600012283 mediante la cual el Grupo de Soporte Informático dio respuesta a la primera solicitud de información.
7. Memorando No. 202142600020373 mediante la cual el Grupo de Soporte Informático dio respuesta a la segunda solicitud de información.
8. Memorando No. 202142300009153 mediante la cual la Coordinadora del Grupo de Administración Documental dio respuesta a la primera solicitud de información.
9. Memorando No. 2020142300020743 mediante la cual la Coordinadora del Grupo de Administración Documental dio respuesta a la segunda solicitud de información

Elaboró:

DIANA MARCELA RAMÍREZ CASTAÑEDA

Revisó: SANDRA LILIANA SILVA CORDERO