



Plan Institucional de Archivos – PINAR
Vigencia 2015- 2018
Ministerio de Salud y Protección Social

Aprobado 2 septiembre 2015
Versión 1.0

Bogotá Abril 2015 version 1

Contenido

1. Aspectos Generales	4
1.1. Introducción.....	4
2. Contexto estratégico de la entidad.....	5
2.1. Misión.....	5
2.2. Visión	6
2.2.1. Plan Nacional de Desarrollo Y PGD	6
2.2.1.1 Plan Estratégico del Sector y Modelo Integrado de Planeación MIPG	7
2.2.1.2. Modelo Integrado de Planeación MIPG.....	8
2.2.1.3. Plan Estratégico Institucional	8
2.2.1.4 Líneas de contratación vigencia 2015 inscritos en el BPIN y desarrollados en el Plan Anual de Adquisiciones.....	9
2.3. Visión Estratégica del Plan.....	10
3. Objetivos.....	10
3.1. Objetivo del PINAR.....	10
3.2. Objetivos específicos.....	11
4. Metodología empleada.....	11
5. Identificación de la situación actual:.....	12
5.1. Diagnóstico.....	13
5.2. Aspectos críticos y factores de éxito.....	14
6. Definición de Proyectos	18
6.1.1. Tareas, Planes y Proyectos.....	20
7. Mapa de ruta.....	21
8. Seguimiento y Control.....	24
9. Recomendaciones finales.....	25
10. Bibliografía	26

Tablas e ilustraciones

Tabla 1 Objetivos Sectoriales para el período 2015-2018 7

Tabla 2: MIPG y PGD 8

Tabla 3: Plan Estratégico Institucional y PGD..... 9

● Tabla 4: Cadena de Valor Grupo Administración Documental 10

Tabla 5: Aspectos críticos y factores de éxito 18

Tabla 6 Evaluación de aspectos críticos y factores de éxito 20

Tabla 7 Mapa de ruta 24

Ilustración 1: PND y PGD 7

Ilustración 2: Metodología de elaboración 12

Ilustración 3: Componentes del Grupo de Administración Documental 13

1. Aspectos Generales

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), con la elaboración de este documento se busca establecer un mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades que fortalezcan la función documental y su planeación a corto, mediano y largo plazo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, y la visión estratégica del Ministerio de Salud y Protección Social.

Este documento sirve como base para la actualización del programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Salud y Protección Social.

1.1. *Introducción*

Desde la aprobación de la Ley 594 del 2000 viene reglamentando la función documental en las entidades públicas por medio de la generación de políticas e instrumentos archivísticos que fortalecen los procesos documentales para afrontar las nuevas necesidades de información en las instituciones por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's.

Gracias a este trabajo los sistemas de archivo y gestión documental se convierten en dependencias estratégicas que brindan funciones de apoyo para el desarrollo de las actividades misionales de las entidades alineados con los objetivos nacionales de “Paz, Equidad y Educación” (Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP, 2015) y sus estrategias transversales.

Es así, como el Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 reglamentó los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo - PINAR, el cual sirve como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental de las entidades.

Una vez reglamentado el Instrumento archivístico, se publicó en el 2014 el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014)” Por el cual se direcciona la elaboración del mismo y se dan las directrices para su implementación y publicación.

El Ministerio de Salud y Protección Social viene implementando políticas y servicios que se alineen con las disposiciones del AGN y las necesidades documentales del mismo, por esta

razón el Ministerio planteo la elaboración del PINAR para el periodo 2015-2018 y de esta manera pretende alinear los programas y proyectos estratégicos del Grupo de Administración Documental con los objetivos y metas estratégicas del Ministerio, del Sector y del Plan Nacional de Desarrollo.

Dichos proyectos estarán enmarcados bajo tres pilares los cuales son: el cumplimiento de la misión del Ministerio y su relación con el Plan de Desarrollo Nacional, el mejoramiento de los servicios, procesos, herramientas y procedimientos en la materia para apoyar a la eficiencia administrativa; y cumplir con los requerimientos en política nacional solicitados por los entes de control y el Archivo General de la Nación, así también como las políticas nacionales de cero papel, Ley de transparencia, Ley de víctimas, gobierno en línea entre otras.

2. Contexto estratégico de la entidad

La estructura orgánica y funcional del Ministerio de Salud y Protección Social está prevista en el decreto 4107 de 2011, sus objetivos son:

“El Ministerio de Salud y Protección Social tendrá como objetivos, dentro del marco de sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública, y promoción social en salud, y participar en la formulación de las políticas en materia de pensiones, beneficios económicos periódicos y riesgos profesionales, lo cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo.”

“El Ministerio de Salud y Protección Social dirigirá, orientará, coordinará y evaluará el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales, en lo de su competencia, adicionalmente formulará establecerá y definirá los lineamientos relacionados a con los sistemas de información de la Protección Social”. (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2014)

2.1. Misión

“Dirigir el sistema de salud y protección social en salud, a través de políticas de promoción de la salud, la prevención, el tratamiento y la rehabilitación de la enfermedad y el aseguramiento, así como la coordinación intersectorial para el desarrollo de políticas sobre los determinantes en salud; bajo los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, equidad, sostenibilidad y

calidad, con el fin de contribuir al mejoramiento de la salud de los habitantes de Colombia".
(Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2014)

2.2. **Visión**

"En el 2021, ser ampliamente reconocida como la entidad rectora en el establecimiento de políticas que respondan adecuadamente a las necesidades y expectativas de los ciudadanos en materia de salud y protección social en salud, mediante procesos transparentes, armónicos y participativos".

"El Ministerio reconoce, valora y desarrolla el talento humano, la gestión del conocimiento y los recursos, para que el país cuente con políticas públicas orientadas al goce efectivo del derecho a la salud y protección social en salud" (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2014)

2.2.1. **Plan Nacional de Desarrollo Y PGD**

El Plan Nacional de Desarrollo – PND “es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia en su artículo 339: "Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública", Capítulo II: "De los planes de desarrollo", el PND se compone por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional" (Colombia. Departamento Nacional de Planeación, 2014)

El programa de gestión documental debe alinear sus objetivos apuntando al cumplimiento de lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo, de esta manera se identifican cuáles son los objetivos del Plan que se articulan desde las actividades propias de Gestión Documental.

Para el período 2014 -2018, se adopta mediante Ley 1753 del 9 de junio de 2015 “por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018. "Todos por un nuevo país", dentro de este Plan se identifican estrategias transversales que soportan a las actividades establecidas para la consolidación de los tres pilares paz, equidad y educación. El desarrollo de estas estrategias se pueden ver en el siguiente cuadro:

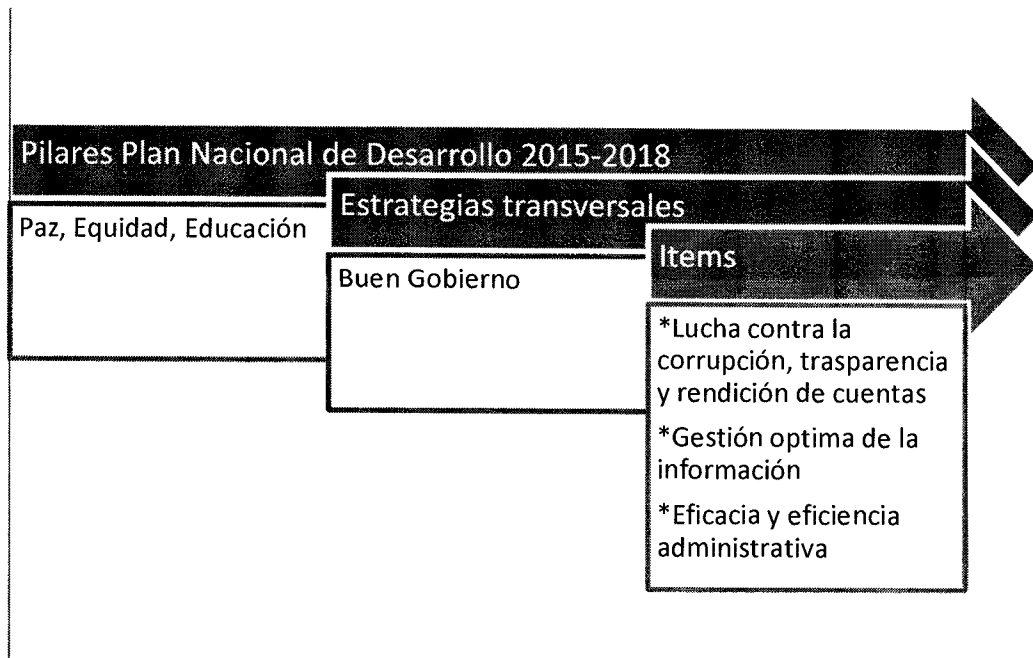


Ilustración 1: PND y PGD

2.2.1.1. Plan Estratégico del Sector y Modelo Integrado de Planeación MIPG

Los objetivos identificados del Sector son:

OBJETIVO PND	OBJETIVO SECTORIAL	MIPG	ESTRATEGIA
Movilidad Social	Recuperar la confianza y la legitimidad	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Política de fortalecimiento del sistema de información
		Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Política de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas
		Eficiencia Administrativa	Programa de simplificación de procesos

Tabla 1 Objetivos Sectoriales para el periodo 2015-2018

2.2.1.2. *Modelo Integrado de Planeación MIPG*

El Modelo Integrado de Planeación- MIPG (Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015) nace a partir del Decreto 2482 de 2012 y articula la función administrativa, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial, las cuales son:

- Gestión misional y de gobierno.
- Transparencia, participación y servicio al ciudadano.
- Gestión del talento humano.
- Eficiencia administrativa.
- Gestión financiera.

Dentro de lo establecido para el cumplimiento de estas políticas, se desarrollaron los siguientes elementos para cumplir con el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio

LÍNEAS	Componente	No.	Elementos
D: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	D.6. Gestión Documental	D.6.1	D.6.1 Planeación documental
		D.6.2	D.6.2 Producción documental
		D.6.3	D.6.3 Gestión y trámite
		D.6.4	D.6.4 Organización documental
		D.6.5	D.6.5 Transferencia documental
		D.6.6	D.6.6 Disposición de documentos
		D.6.7	D.6.7 Preservación documental a largo plazo
		D.6.8	D.6.8 Valoración documental

Tabla 2 MIPG y PGD

2.2.1.3. *Plan Estratégico Institucional*

De acuerdo con el marco descrito en los numerales antecedentes, el Ministerio desarrolló sus estrategias y productos para el cumplimiento de los objetivos sectoriales y nacionales; a continuación se identifican los aspectos considerados en el programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio:

ESTRATEGIAS SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG	PRODUCTO	INDICADOR
Política de fortalecimiento del sistema de información	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Repositorios y catálogos con cargue disponible para consulta	Catálogos digitales de información en salud interoperables y disponibles para consulta
Política de fortalecimiento del sistema de información	Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Portal web de consulta	Portal web de consulta en salud y protección social operando
Programa de simplificación de procesos	Eficiencia Administrativa		

Tabla 3: Plan Estratégico Institucional y PGD

2.2.1.4. Líneas de contratación vigencia 2015 inscritos en el BPIN y desarrollados en el Plan Anual de Adquisiciones

A continuación se identifican los aspectos del Programa de Gestión Documental Inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN vigentes para la vigencia 2015 y de los cuales se derivan las actividades a corto plazo incluidas en este documento:

OBJETIVO GENERAL

DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 Y POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, POSIBILITANDO LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

- Disponer de los documentos en formato digital

Documentos de fondos acumulados, organizados, digitalizados y custodiados	Preparación de documentos a digitaliza. clasificación de archivos a digitar
Archivos de Gestión centralizados y creación de expedientes virtuales	Centralizar los Archivos de Gestión Crear y poner en marcha los expedientes virtuales y dar asistencia técnica
<ul style="list-style-type: none"> • Modernizar, optimizar y unificar los procesos de digitalización de los documentos en las diferentes dependencias del Salud y Protección Social Digitalización en las diferentes áreas del Ministerio de Salud y Protección Social	Modernización en la digitalización optimización en los procesos de digitación Organizar los Archivos de Gestión y Central de acuerdo a las TRD y TVD Digitalizar e indexación de imágenes

Tabla 4: Cadena de Valor Grupo Administración Documental

2.3. **Visión Estratégica del Plan**

El Grupo de Administración Documental garantizará la ejecución de tareas y directrices que garanticen el manejo y control del ciclo vital de la información del Ministerio, por medio de la implementación de Tecnologías de la Información TIC's, creación y modificación de trámites y procedimientos documentales encaminados a la eficiencia administrativa y aplicación de normativa y técnicas vigentes que permitan servir como base de apoyo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio.

3. **Objetivos**

3.1. **Objetivo del PINAR**

Diseñar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos, programas y actividades encaminadas a fortalecer la función archivística y documental del Ministerio por medio de un diagnóstico inicial que identifique debilidades, oportunidades,

fortalezas y/o amenazas, para establecer los puntos críticos y de esta manera realizar la priorización en la ejecución de las tareas enmarcando su ejecución para que sean desarrolladas por medio del Programa de Gestión Documental – PGD.

3.2. **Objetivos específicos**

- Realizar un estudio del estado de la función archivística del Ministerio por medio del análisis de Diagnóstico Integral de Archivo, levantamiento de información en campo y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para tal efecto.
- Identificar aspectos claves para el fortalecimiento de la gestión documental del Ministerio
- Priorizar y clasificar las actividades según el nivel de impacto que se generen por medio de las herramientas establecidas en el Manual de Implementación del PINAR.
- Establecer los proyectos, programas y/o tareas producto que apoyen las actividades de alto impacto para el ministerio en materia de Gestión Documental.
- Definir la planeación estratégica de las actividades necesarias para el fortalecimiento de la función archivística y servir de marco para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Ministerio

4. **Metodología empleada**

La metodología empleada para la realización del PINAR, está basada en el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), en el cual se establecieron las siguientes fases y sus productos:

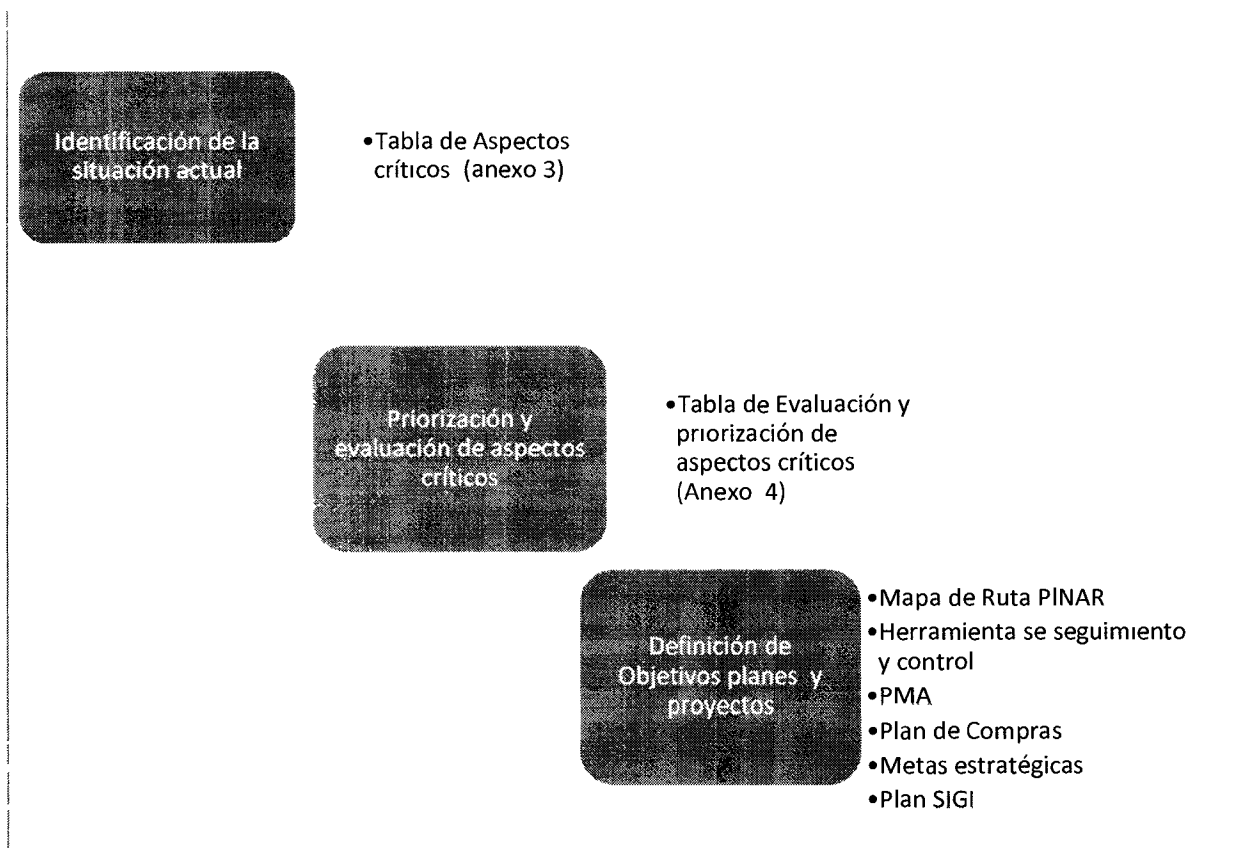


Ilustración 2 Metodología de elaboración

5. Identificación de la situación actual:

Se realizó un estudio de la función archivística y documental del Ministerio por medio del análisis de los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivo (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2015) (ver anexo 1)
- Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI. (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2014)
- Programa de gestión Documental – PGD
- Mapas de riesgos del SIGI
- Matriz DOFA función archivística (ver anexo 1)

De la misma manera se tomó en cuenta la estructura del sistema actual y se alinearon las diferentes herramientas que el Ministerio tiene para su gestión administrativa y financiera:

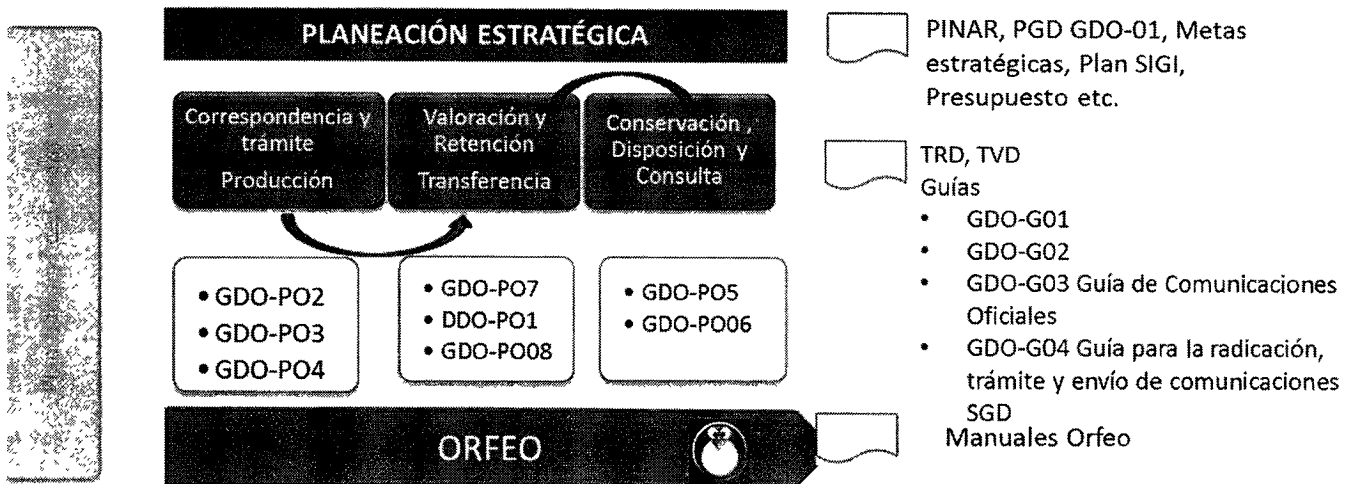


Ilustración 3: Componentes del Grupo de Administración Documental

5.1. **Diagnóstico**

Con base en el diagnóstico que se pudo evidenciar, que el Ministerio viene desarrollando estrategias de fortalecimiento de la función documental, por medio de las siguientes estrategias:

- Avances en el trámite de correspondencia a nivel procedimental y por medio de la herramienta tecnológica Orfeo y cumpliendo con lo establecido en la normativa para tal efecto
- Las labores adelantadas de intervención de los fondos acumulados y los contratos de custodia garantizan la preservación de la información del archivo central del Ministerio
- Se vienen adelantando procesos de implementación de instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación Documental, sin embargo se debe finalizar el proceso de legalización por medio de actos administrativos y convalidación con Archivo General de la Nación

A continuación se relacionan los aspectos críticos evidenciados

5.2. Aspectos críticos y factores de éxito

Una vez analizados los documentos se procedió a levantar la matriz de aspectos críticos definida por el AGN en el Manual Implementación de el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el resultado de estos aspectos sirvió para la definición de los proyectos y la priorización de los mismos. Cabe aclarar que los proyectos están basados en debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS / FACTOR DE ÉXITO	RIESGO
1	Articulación de fondos y procedimientos documentales de: *Fondo Nacional de Estupefacientes	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que la interpretación realizada por los entes de control genere hallazgos y en el peor de los escenarios sanciones • Pérdida de información y memoria institucional • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición • Descentralización y pérdida de control de la Información
2	Actualización y verificación del Proceso GDO y sus procedimientos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Errores en el cumplimiento de los procedimientos • Pérdida de información • Respuestas fuera de tiempo • Es posible que la interpretación realizada por los entes de control genere hallazgos y en el peor de los escenarios sanciones • No existen métodos de sanción por incumplimiento del procedimiento a las diferentes áreas internas y externas
3	Alineación de los diferentes sistemas para plantillas de producción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de las tipologías documentales • Incumplimiento del marco normativo • Falta de control de la documentación en producción • Producción de documentos sin control por parte de los órganos descritos para este tipo • Desactualización de los tipos documentales en las TRD

4	<p>Las TRD y TVD se encuentran en proceso de actualización por lo tanto se requiere la elaboración de un acto administrativo para su posterior convalidación con el AGN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que la interpretación realizada por los entes de control genere hallazgos y en el peor de los escenarios sanciones • No es posible realizar la convalidación de las tablas ante el AGN • En caso de presentar inconsistencias que no sean detectadas por el AGN como ente certificador, pueden traer problemas para la conservación final y disposición de los documentos y acarrear inconvenientes legales futuros • Se están implementando procedimientos con herramientas sin cumplir con las exigencias legales lo que no garantiza el cumplimiento de los procesos en las dependencias ya que no se pueden implementar sin aprobación
5	<p>No sé a realizado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, para archivo físico y digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de documentos • Deterioro de la memoria institucional en formato físico y digital • Hallazgos por parte de los entes de control • Incumplimiento del marco legal con posibles sanciones
6	<p>No se ha realizado un análisis de viabilidad e infraestructura del Sistema de Gestión Documental Orfeo para determinar los alcances futuros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura compleja de diseño de software • Sobrecarga de infraestructura en redes • Demoras en la realización de las consultas del sistema • Demoras en las tareas del sistema
7	<p>Se requiere la implementación del módulo de expediente virtual, Préstamo de documentos y el fortalecimiento de los sistemas de recuperación de información en el software</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al proceso de centralización, conservación y disposición de documentos electrónicos • Mitiga la Pérdida de la información • Disminuye las demoras en la recuperación de la información del Ministerio • Limita la alta impresión de documentos • Facilita los procesos administrativos hacia la eficiencia
8	<p>Conformación y/o Elaboración de Programa de Documentos vitales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que la interpretación realizada por los entes de control genere hallazgos y en el peor de los escenarios sanciones • Pérdida de información y memoria institucional • Inconvenientes legales por perdida de documentos

		<p>vitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demoras en la entrega de información para requerimientos legales • Descentralización y pérdida de control de la Información
9	<p>Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR, Bancos terminológicos, cuadros de control de acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que la interpretación realizada por los entes de control genere hallazgos y en el peor de los escenarios sanciones • No se planea la inversión y los proyectos poniendo en riesgo el presupuesto y la ejecución de los mismos • Se están implementando procedimientos con herramientas sin cumplir con las exigencias legales lo que no garantiza el cumplimiento de los procesos en las dependencias ya que no se pueden implementar sin aprobación • Errores en la planificación del presupuesto y los tiempos de ejecución • Falta de recursos necesarios para la ejecución de los procesos de gestión documental impactando de manera directa en las actividades diarias del Ministerio. • Descentralización de procedimientos y procesos administrativos
10	<p>La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la demanda del Ministerio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se pueden realizar cambios en el procedimiento de salida de comunicaciones • Aumento de las impresiones en estas áreas
11	<p>Los préstamos de carpetas en archivo de gestión y central se realizan de forma manual por medio de memorandos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la información • Demoras en la recuperación de la información del Ministerio • Alta impresión y reprografía de documentos • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones

12	Falta de cultura archivística de las áreas a los procesos de gestión y/o diplomacia documental en las áreas misionales	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la información • Descentralización y pérdida de control de la Información • Alta impresión y reprografía de documentos • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
13	Se requiere más personal especializado en Gestión Documental que apoye los procesos de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Errores causados por la alta carga operativa • Desaprovechamiento de perfiles profesionales en labores operativas • desbalanceo de carga administrativa
14	Legalizar el proceso de transferencias documentales con las TRD de la Protección Social	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias sin el soporte legal • Disposición final sin soporte legal • Conservación de documentos sin criterios de valoración • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones • Incumplimiento del marco normativo
15	Procedimientos manuales en el proceso de atención al ciudadano para el archivo de la Dirección de Talento Humano en Salud el cual se encuentra disponible y organizado, cuenta con una alta consulta pero sus procedimientos son manuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demoras en la recuperación de información • Pérdida de documentos por falta de control • Manipulación de documentos originales
16	Quejas sobre usabilidad del SGD – Orfeo	<ul style="list-style-type: none"> • Errores de procedimientos • Alta resistencia a la implementación • Pérdida de la información • Gestión descentralizada de documentos por vías no oficiales
17	Cumplimiento al cronograma por parte de las dependencias para transferencias primarias, para las secundarias se	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones • Pérdida de información y memoria institucional • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición

	depende de la programación realizada por AGN	• Descentralización y pérdida de control de la Información
18	Fortalecimiento de SGD Orfeo en recepción, Tramite y salidas de información	• Pérdida de información y memoria institucional • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición • Descentralización y pérdida de control de la Información

Tabla 5: Aspectos críticos y factores de éxito

6. Definición de Proyectos

Una vez seleccionados y priorizados los aspectos críticos y/o factores de éxito se procedieron a vincularlos a proyectos y definir su alcance, esta evaluación se realizó por medio de la preparación de la *Matriz de Calificación y priorización de Aspectos críticos*¹ basada en los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación:

- Administración de Archivos
- Acceso a la Información
- Preservación de la Información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

El resultado y el proceso de evaluación se realizaron gracias a la intervención y aportes del grupo interdisciplinario del Grupo de Administración Documental. (Ver anexo 2: Matriz de Calificación y priorización de Aspectos críticos)

El resultado de esta calificación se puede ver a continuación:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PRIORIDAD	EVALUACIÓN
4	Las TRD y TVD se encuentran en proceso de actualización por lo tanto se requiere la elaboración de un acto administrativo para su posterior convalidación con el AGN.	ALTA	23

¹ Matriz construida en base a los requerimientos establecidos en el Manual de Implementación de un Plan Institucional de Archivos – PINAR, disponible en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

12	Falta de cultura archivística de las áreas a los procesos de gestión y/o diplomacia documental en las áreas misionales	ALTA	33
13	Antiguación de fondos y procedimientos documentales de Dirección Nacional de Estupefacientes	ALTA	31
8	Conformación y/o Elaboración de Programa de Documentos Vitales	ALTA	30
9	Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR, PGD, Bancos terminológicos etc.	ALTA	30
5	No se ha realizado el SIC para archivo físico y digital	ALTA	29
14	Legalizar el proceso de transferencias documentales con las TRD de la Protección Social	ALTA	29
2	Actualización y verificación del Proceso GDO y sus procedimientos asociados	MEDIA	26
3	Alineación de los diferentes sistemas para plantillas de producción de documentos	MEDIA	25
10	La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la demanda del Ministerio	MEDIA	23
6	No se ha realizado un análisis de viabilidad e infraestructura del Sistema de Gestión Documental Orfeo para determinar los alcances futuros	MEDIA	22
17	Cumplimiento al cronograma por parte de las dependencias para transferencias primarias, para las secundarias se depende de la programación realizada por AGN	MEDIA	22
11	Los préstamos de carpetas en archivo de gestión y central se realizan de forma manual por medio de memorandos	MEDIA	18
15	Procedimientos manuales en el proceso de atención al ciudadano para el archivo de la Dirección de Talento Humano en Salud el cual se	MEDIA	18

encuentra disponible y organizado, cuenta con una alta consulta pero sus procedimientos son manuales.		
---	--	--



Tabla 6 Evaluación de aspectos críticos y factores de éxito

6.1.1. Tareas, Planes y Proyectos

Una vez establecidas las prioridades se procede a realizar un análisis de los proyectos en curso y el planteamiento de los nuevos programas que permitirán cubrir los aspectos críticos, estos proyectos se definieron por medio de una serie de reuniones y presentaciones que se realizaron al interior del Grupo de Administración Documental.

1. Actualización, presentación, aprobación y convalidación de TRD y TVD con acto administrativo
2. Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-Orfeo, a nivel interno y de las dependencias del Ministerio
3. Realización de Sistema Integrado de Conservación - SIC
4. Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI 2015 -2016
5. Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental -Orfeo: Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.
6. Implementación de sistema de información al ciudadano de registros e inscripción al sistema de seguridad social de las profesiones del sector salud
7. Digitalización archivos (contratos, actos administrativos)
8. Desarrollo de mecanismos para la eficiencia y mejora en el trámite de PQRSD con el grupo de atención al ciudadano.
9. Articulación de los procesos archivísticos en las entidades del sector salud adscritas al ministerio de salud y protección social en el marco de la normativa archivística

10. Programa de seguimiento y control de actividades

La implementación de estos proyectos debe ser desarrollada en el Programa de Gestión Documental – PGD el cual debe establecer las pautas, recursos y responsables para su ejecución.

7. Mapa de ruta

Una vez identificadas los planes, programas y tareas se procedió a determinar los tiempos para su ejecución en corto mediano y largo plazo:

No.	Tipo	Plan o Proyecto/Tiempo	Corto Plazo				Mediano plazo	Largo plazo		
			ene-marzo	Abr-jun	Jul-sep	Agos-dic	2015-2016	2017-2018	2019-2020	2021-
0.1	Planeación	Elaboración y diseño del PINAR y PGD	■	■	■					
0.2	Planeación	Elaboración del Diagnóstico y levantamiento de información	■	■						
0.3	Planeación	Análisis de aspectos críticos		■						
0.4	Planeación	Elaboración del mapa de ruta		■						
0.5	Planeación	Elaboración PINAR		■						
0.6	Planeación	Actualización del PGD		■	■					
1.1	Ejecución	Actualización, presentación, aprobación y convalidación de TRD y TVD	■	■	■	■				
1.2	Ejecución	Plan de comunicaciones para sensibilización de	■	■	■	■				

		cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-Orfeo, a nivel interno y de las dependencias del Ministerio						
1.3	Ejecución	Realización de Sistema Integrado de Conservación – SIC y el SGDA						
1.4	Ejecución	Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI 2015 -2016						
1.5	Ejecución	Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - Orfeo: Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de						

		ejecución con alertas.							
1.6	Ejecución	Articulación De Los Procesos Archivísticos En Las Entidades Del Sector Salud Adscritas Al Ministerio De Salud Y Protección Social En El Marco De La Normativa Archivística							
1.7	Ejecución	Organizar, conservar y disponer el acervo documental del ministerio para su consulta conforme a la normatividad vigente en materia archivística.							
1.8	Ejecución	Actualización Y/O Elaboración de Instrumentos Archivísticos							
1.9	Ejecución	Desarrollo de mecanismos para la eficiencia y mejora en el trámite de PQRSD con el grupo de atención al ciudadano.							

1.10	Ejecución	Digitalización archivos (contratos, actos administrativos)							
1.11	Ejecución	Implementación de sistema de información al ciudadano de registros e inscripción al sistema de seguridad social de las profesiones del sector salud							
2	Control	Programa de seguimiento y control de actividades							

Tabla 7 Mapa de ruta

8. Seguimiento y Control

Es necesario establecer un mecanismo que permita el seguimiento y cumplimiento de las directrices formuladas, de esta manera se establece como prioritaria la elaboración de un plan especial en el Programa de Gestión Documental – PGD, donde se realice el seguimiento y control de las actividades propuestas en este documento.

Dicho programa debe alinearse con lo establecido en la circular 06 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social donde se establecen los plazos e informes establecidos para la administración pública los cuales son:

- Plan de Acción
- Plan Anual de Adquisiciones
- Presupuesto
- Mapas y Planes de Mejoramiento de Riesgos
- Plan Estratégico Sectorial
- Plan SIGI
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

- Programa de Gestión Documental
- Seguimiento a Ley de Transparencia

De esta manera se garantizara el cumplimiento de las actividades propuestas armonizadas con los sistemas de gestión propios del Ministerio

La elaboración del cronograma de actividades hará parte del Programa de Gestión Documental – PGD

9. Recomendaciones finales

La implementación de las actividades descritas en este documento se debe desarrollar en el Programa de Gestión Documental – PGD de manera específica desarrollando las tareas necesarias para la implementación, recursos y seguimiento de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente y enmarcada en las necesidades documentales del Ministerio

10. Bibliografía

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). *Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *DAFP*. Recuperado el 1 de Junio de 2015, de <http://modelointegrado.dafp.gov.co/-que-es-el-modelo->
- Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2015). *Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018*. Recuperado el 21 de 05 de 2015, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/PND-2010-2014/Paginas/Plan-Nacional-De-2010-2014.aspx>
- Colombia. Departamento Nacional de Planeación. (2014). *DNP*. Recuperado el 1 de Junio de 2014, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Que-es-el-Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014). *Ministerio de Salud y Protección Social*. Recuperado el 1 de junio de 2014, de <http://www.minsalud.gov.co/>
- Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2014). *Sistema Integrado de Gestión Institucional*. Obtenido de <http://intranet.minsalud.gov.co/SIGI/SitePages/Generalidades%20SIGI.aspx>
- Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2015). *Diagnóstico Integral de Archivo*. Bogotá: El Ministerio.