



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, MAYO DE 2025**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL DIAGNÓSTICO	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
6. INTRODUCCIÓN	4
7. COBERTURA DE APLICACIÓN	5
8. METODOLOGIA	5
9. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD	6
10. MEDICIÓN EN METROS LINEALES Y FECHAS EXTREMAS.....	10
11. ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	12
12. ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS EVALUADOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.....	14
12.1 Formulario de Contexto.....	14
12.2 Formulario de Procesos Técnicos.....	17
12.3 Formulario de Aplicación de TRD	18
12.4 Formulario de Aspectos de Pandemia	20
12.5 Formulario de Información Electrónica.....	22
13. CONCLUSIONES	24

1. OBJETIVO

EVALUAR EL ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN TODOS LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el estado actual y los factores que afectan la conservación física y digital de los diferentes archivos e información del Ministerio.
- Identificar la situación actual del proceso de gestión documental en cada una de sus etapas, permitiendo ser una herramienta para la toma de acciones correctivas.
- Identificar los planes y proyectos necesarios para fortalecer la función archivística del Ministerio.
- Alinear los instrumentos y herramientas archivísticas con los objetivos misionales del Ministerio para apoyar su función brindando servicios más eficientes, transparentes y en concordancia con las políticas nacionales.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los archivos de gestión y a todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y Protección Social

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL DIAGNÓSTICO

- Proceso de Gestión Documental
- Procedimiento GDOP01 Administración de Documentos
- Guía GODG01 Organización de Archivos de Gestión
- Formato GDOF01 Formato Único de Inventario Documental
- Formato GDOF03 Rótulo Carpeta Archivo
- Formato GDOF04 Rótulo Caja Archivo
- Formato GDOG11 Hoja de Control

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Ley 594 de 2000
- Ley 734 de 2002
- Ley 1448 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 47 de 1920

- Ley 14 de 1936
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 264 de 1963

6. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia es una entidad gubernamental encargada de diseñar, implementar y coordinar políticas y estrategias relacionadas con la salud y el bienestar de la población colombiana. Para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, es esencial contar con un archivo que permita almacenar, gestionar y conservar los documentos e información generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones.

El diagnóstico integral de archivo es una herramienta fundamental para evaluar el estado del archivo del Ministerio de Salud y Protección Social y determinar las acciones necesarias para su mejora y optimización. Este proceso implica la revisión detallada de todos los aspectos relacionados con el archivo, desde la organización y clasificación de los documentos hasta las políticas y procedimientos de gestión documental implementados.

El objetivo principal del diagnóstico integral de archivo es identificar las fortalezas y debilidades del archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de implementar las medidas necesarias para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión documental. Entre las principales áreas que se evalúan durante el diagnóstico se encuentran la organización y estructura del archivo, la gestión de documentos electrónicos, la seguridad y conservación de los documentos, la gestión de accesos y la capacitación del personal encargado de la gestión documental.

Lo anterior en concordancia con la Ley 594 de 2000, que establece las bases para la organización y gestión de documentos en el país, definiendo los criterios y procedimientos necesarios para garantizar la conservación, uso y acceso de la información, así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Según el Anexo del Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, situación que es análoga en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental; dicho documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

En resumen, el diagnóstico integral de archivo es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión documental del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. A través de este proceso, se pueden identificar las áreas de mejora y definir las medidas necesarias para optimizar el archivo y garantizar la conservación y acceso adecuado a la información.

7. COBERTURA DE APLICACIÓN

Este diagnóstico integral de archivos, se aplicó a todos los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, y se llevó a cabo en las instalaciones físicas del Ministerio, ubicado en la Carrera 13 # 32-76 Bogotá, Colombia, teniendo en cuenta las ubicaciones internas de los archivos de gestión que se distribuyen desde el piso 1 al piso 21 del edificio.

Para la realización de este diagnóstico se tomaron en cuenta los mismos aspectos que contempla el Archivo General de la Nación para este tipo de labores, además se revisó la normatividad al respecto y las últimas actualizaciones en materia de normas técnicas. Los ítems de los cuales se realizó el levantamiento de información para su evaluación son los siguientes:

Medición de Archivos

Para realizar la medición se usaron instrumentos de recolección (matriz de recolección anexa). Además, se tuvo en cuenta lo dispuesto en Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 20011 (ICONTEC, 2001)

Descripción de información

Para la verificación de inventarios se identificó la información publicada en la página del ministerio y se efectuó una muestra aleatoria para confrontar la información de inventarios vs. los informes recibidos por parte de la empresa contratista.

Aspectos Archivísticos

La verificación de la función archivística se tuvo en cuenta el decreto 2609 de 2012 (Colombia. Presidencia de la República, 2012) y el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014)”, entre otros.

De la misma manera se tuvieron en cuenta los sistemas de información documentales que se manejan en el Ministerio, desde los aspectos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación y valoración documental.

8. METODOLOGIA

Para la realización del Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio de Salud, se utilizó una metodología en la que se combinó la utilización de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental para la realidad nacional, además de la evaluación de logística institucional en la materia, con el fin de obtener una mezcla óptima de actividades que en su conjunto pudieran describir de manera exacta la realidad actual del Ministerio en el tema.

Para ello, se determina que se hará un análisis de la gestión documental, desde los aspectos generales a los particulares en el siguiente orden:

1. Reseña histórica de la entidad.
2. Medición en metros lineales y fechas extremas por dependencia
3. Análisis Instrumentos Archivísticos
4. Análisis de los aspectos archivísticos evaluados en los archivos de gestión de las dependencias
5. Conclusiones

9. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Salud y Protección Social en su calidad de Entidad de Orden Nacional y cabeza del Sector Salud en el territorio colombiano, es creado mediante Decreto 4107 del 2 de noviembre de 2011, en éste, se determinaron los objetivos y la estructura, y se integró el Sector Administrativo de Salud y Protección Social, indicando en el artículo 1º que el nuevo Ministerio 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, así como dirigir, orientar, coordinar y evaluar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo de su competencia, adicionalmente formulará, establecerá y definirá los lineamientos relacionados con los sistemas de información de la Protección Social.

La estructura orgánica del Ministerio, es creada a partir del análisis e interpretación conjunta de los siguientes actos administrativos:

Acto Administrativo	Objeto
DECRETO 4107 DE 2011	Por el cual se determinan los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
DECRETO 2562 DE 2012	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social, se crea una Comisión Asesora y se dictan otras disposiciones
DECRETO 1432 DE 2016	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social.

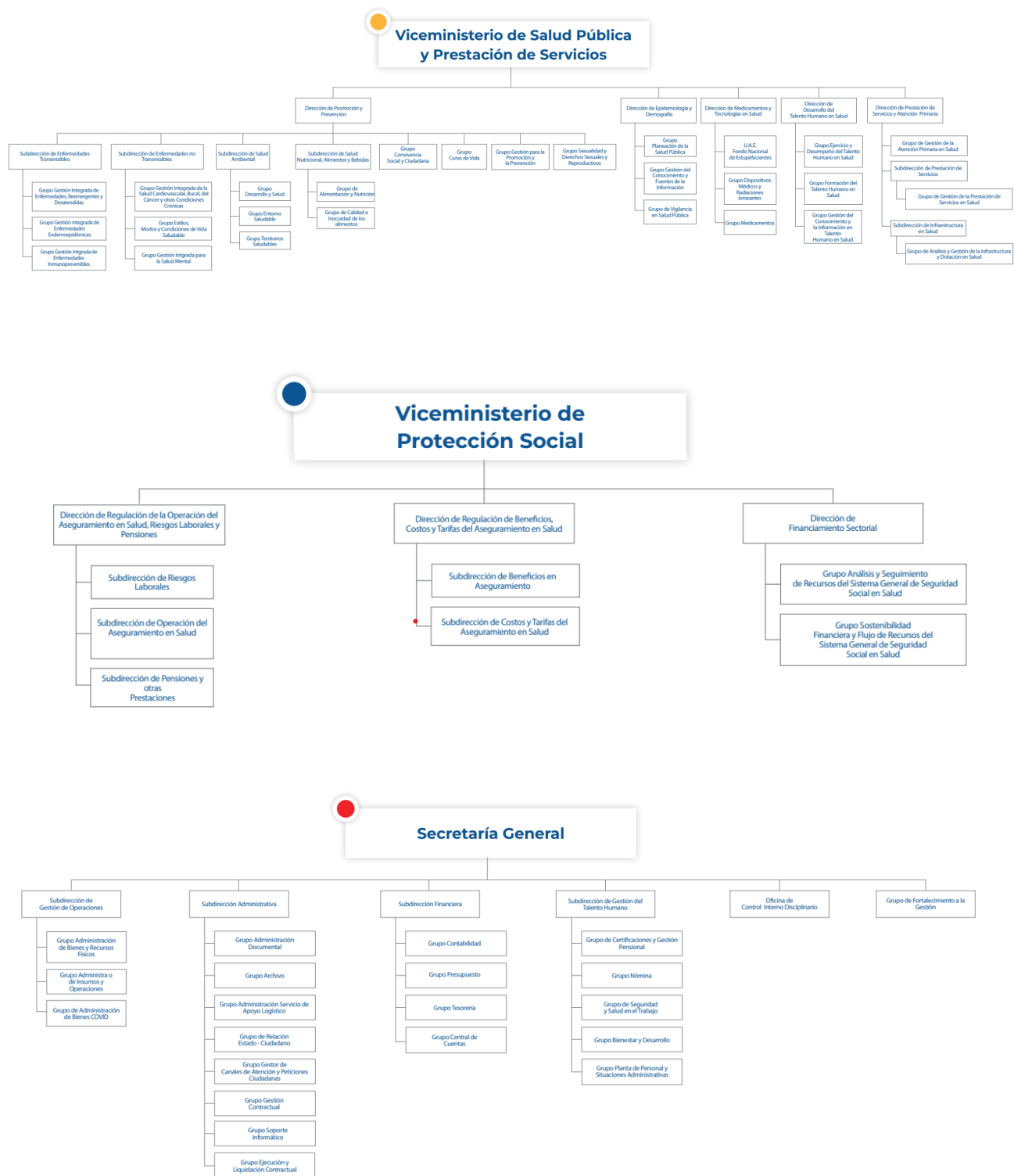
Adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes hitos que impactan en la estructura orgánica de la entidad:

Año	Dependencia	Hito
2015	Dirección de Fondos de la Administración de la Protección Social	La creación de la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, bajo Ley 1753 de 2015, que suprime en la estructura orgánica del Ministerio 1 Dirección, 3 Subdirecciones y 6 Grupos Internos de Trabajo, para un total de 10 dependencias: Dirección Administración de Fondos de la Protección Social, Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas, Subdirección Técnica Grupo Análisis y Gestión del Fosyga, Subdirección de Gestión Grupo Administración Financiera del Fosyga, Grupo Defensa Judicial, Grupo Cobro Persuasivo y Coactivo Grupo Defensa Judicial, Grupo Gestión Operativa, Grupo Seguimiento, Grupo de Gestión Contable.
2016	Unidad Especial de Estupefacientes	Se crean 4 Grupos Internos de Trabajo, bajo Resolución 735 de 2016, Grupo Interno Trabajo -GIT de medicamentos del Estado, GIT de Control y Fiscalización, GIT Administrativo y Financiero, GIT Recursos y Apoyo Operativo.
2017	Subdirección Administrativa	Se crean los Grupos Internos de Trabajo: Grupo de Administración Documental y Grupo de Archivo, bajo Resolución 656 de 2017

2017	Dirección Jurídica	Se suprime el Grupo de Administración de Entidades Liquidadas, y se crean los Grupos de Seguimiento a Patrimonios Autónomos y Entidades Liquidadas, bajo Resolución 2888 de 2017. Se crea el Grupo de Cobro Coactivo, bajo Resolución 4922 de 2017.
2020	Subdirección de Talento Humano en Salud	Se crea el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo Resolución 1311 de 2020.
2020	Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	Se crea el Grupo de Seguimiento Institucional, Sectorial e Institucional, bajo Resolución 1310 de 2020.
2020	Dirección de Medicamentos	Se crean los Grupos Internos de Trabajo: Grupo de Dispositivos Médicos y Radiaciones Ionizantes y Grupo de Medicamentos, bajo Resolución 2264 de 2020.
2021	Subdirección de Gestión de Operaciones	Se crea el Grupo de Administración de Bienes COVID, bajo Resolución 332 de 2021.
2022	Dirección de Financiamiento Sectorial	Se crean los grupos de Sostenibilidad Financiera y Flujo de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS y Grupo de Análisis y Seguimiento de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS, bajo Resolución 013 de 2022
2022	Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación	Se crean: Grupo Organizacional TIC, Grupo de innovación Tecnológica, Grupo de Sistemas de información de datos, Grupo de Infraestructura de Tecnologías de la Información y Grupo de la información y Protección de Datos Personales.

Se presenta a continuación la estructura orgánica actual del Ministerio:





Misión

El Ministerio de Salud y Protección Social es una entidad pública del nivel central del Gobierno Nacional y cabeza del sector salud, encargada de conocer, dirigir, evaluar y orientar el sistema de seguridad social en salud, mediante la formulación de políticas, planes y programas, la coordinación intersectorial y la articulación de actores de salud con el fin de mejorar la calidad, oportunidad, accesibilidad de los servicios de salud y sostenibilidad del sistema, incrementando los niveles de satisfacción de los pacientes, familias, comunidades y habitantes del territorio nacional.

Visión

El Ministerio de Salud y Protección Social, será reconocida en el 2031 por los habitantes del territorio nacional y los actores del sistema como la entidad rectora en materia de salud, que ha mejorado los niveles de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios de salud y la sostenibilidad del sistema.

Archivísticamente

En materia archivística, aunque esta es una entidad, se conforma a partir del Decreto 4107 de 2011, el acervo documental del Ministerio, recoge parte de la información anterior a la escisión, aquella producida por el anterior Ministerio de Protección Social, y adicionalmente, en la gestión y ejecución de sus temas misionales, la entidad recoge no solamente la información producida propiamente por las dependencias de la entidad, sino por aquella que se produzca en las entidades adscritas en los diferentes Departamentos y Municipios, y que se ejecute a través de los planes, programas y proyectos que estén en cabeza de las dependencias misionales del Ministerio.

La información producida, ha sido custodiada por el Ministerio a partir del año 2011, sin embargo, se han logrado identificar fondos documentales acumulados de vigencias anteriores al año 2011, Por otra parte, la información producida en entidades adscritas que son objeto de custodia por parte del Ministerio, también ha sido recibida a través de los años en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, y también ha sido objeto de intervenciones archivísticas con el fin de normalizar los procesos y la entrega al Archivo Central de la entidad, esta tarea se ha ido desarrollando, integrando elementos adicionales como el Protocolo de Archivos de Derechos Humanos y la producción de información digital y electrónica, la cual aumentó debido a la emergencia del Covid 19.

Para este proceso, el Ministerio ha celebrado una serie de contratos de intervención de archivos en estos años y que ha permitido organizar la información de manera que se garantice su disponibilidad, fiabilidad e integridad en el tiempo.

Aunado a lo anterior, la entidad se ha encargado del proceso de creación y actualización de los Instrumentos Archivísticos que son la base de la organización y administración de la información producida y recibida por el Ministerio. Este proceso de creación y aplicación de instrumentos archivísticos, incluye la presentación y aprobación ante Comité Interno de Gestión y el Archivo General de la Nación de las Tablas de Retención Documental con sus respectivos anexos y las Tablas de Valoración Documental con sus anexos, proceso en el cual el Ministerio ha estado desde el año 2014, y del cual se logró aprobación de las Tablas de Retención Documental el 29 de noviembre de 2018 por parte del Archivo General de la Nación, y de las Tablas de Valoración Documental, las cuales fueron convalidadas y aprobadas en la vigencia de 2021. A su vez, a partir del año 2017, se inició con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental en su segunda versión, las cuáles fueron presentadas ante Comité Interno de Gestión, durante la misma vigencia 2021 y posteriormente presentadas para iniciar el proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación, etapa en la que se encuentran en la actualidad.

Teniendo en cuenta la situación actual del proceso de gestión documental del Ministerio explicada con anterioridad, se presenta el siguiente informe, como resultado del análisis realizado en cada una de las dependencias del

Ministerio con respecto a la administración y gestión de los Archivos de Gestión durante la vigencia 2021 – 2022, subrayando el propósito de continuar el apoyo y acompañamiento por parte del área de Administración Documental a las demás dependencias para lograr la organización completa y al 100% de toda la información que se produce y recibe en el Ministerio y que conforman el acervo documental.

10. MEDICIÓN EN METROS LINEALES Y FECHAS EXTREMAS

Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental físico, almacenado en las distintas ubicaciones del Archivo de Gestión.

Adicionalmente, se identificaron las cantidades de registros de acuerdo a la estructura de clasificación utilizada en las bases de datos de los archivos del Minsalud, presentando la información con corte de octubre de 2022.

Las fechas extremas por su parte, se tomaron de los datos proporcionados por los entrevistados en cada una de las dependencias del Ministerio, y la revisión de los expedientes físicos y digitales.

Dependencia	Archivos de Gestión en Metros lineales	Fechas Extremas	
		Inicial	Final
Despacho del Ministro	23.04	2016	2021
Grupo de Comunicaciones	22.42	2015	2020
Grupo de Cooperación y Relaciones Internacionales	9.25	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Grupo de Entidades Liquidadas	15.31	2007	2019
Grupo de Acciones Constitucionales	36.25	2021	2022
Grupo de Defensa Legal	2	2011	2013
Grupo de Consultas	6.50	2019	2022
Grupo de Seguimiento de Patrimonios Autónomos	10.50	2017	2021
Grupo de Cobro Coactivo	40.25	2016	2022
Oficina Asesora de Planeación	12.80	2018	2022
Grupo de Planeación	0.25	2021	2021
Grupo de Desarrollo Organizacional	11	2017	2019
Grupo de Estudios Sectoriales y Evaluación de Política Pública	2.46	2016	2021
Oficina TIC	29.21	2012	2022
Oficina de Calidad	0.79	2018	2022
Oficina de Control Interno	13	2019	2022
Oficina de Promoción Social	19.75	2004	2022
Grupo de Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado	29.92	2015	2022
Grupo de Asuntos Étnicos	15.71	2011	2021
Grupo de Gestión en Discapacidad	18.92	2010	2022
Grupo de Gestión Integral en Promoción Social	11.70	2009	2021

Oficina de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	46	2013	2022
Grupo de Apoyo a la Gestión Territorial en Salud	29.25	2014	2022
Grupo de Gestión y Fomento de la Participación Social en Salud	0.50	2019	2020
Viceministerio de Salud Pública	16.67	2014	2018
Dirección de Promoción y Prevención	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Grupo de Curso de Vida	5	2016	2019
Grupo Curso de Sexualidad y Derechos Sexuales Reproductivos	5.50	2016	2018
Grupo Convivencia Social y Ciudadana	3.79	2016	2019
Grupo para la Promoción y la Prevención	8.54	2014	2022
Subdirección de Enfermedades Transmisibles	2.88	2019	2022
Grupo de Gestión Integrada de Enfermedades Inmunoprevenibles	14.92	2013	2022
Grupo de Gestión Integrada de Enfermedades, Reemergentes y Desatendidas	1.75	2018	2022
Grupo de Gestión Integrada de Enfermedades Endemoepidémicas	5.79	2012	2019
Subdirección de Enfermedades no Transmisibles	3.50	2022	2022
Subdirección de Salud Ambiental	7.50	2001	2016
Dirección de Epidemiología y Demografía	25.50	2013	2022
Grupo de Vigilancia en Salud Pública	12.75	2011	2016
Grupo de Gestión del Conocimiento y Fuentes de la Información	8.79	2007	2016
Grupo de Planeación de la Salud Pública	1.17	2014	2019
Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria	160.46	2010	2018
Subdirección de Prestación de Servicios	2.25	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Subdirección de Infraestructura	6.50	2016	2022
Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud	9.25	2013	2021
Fondo Nacional de Estupefacientes	218.25	1975	2022
Grupo de Radiaciones Ionizantes	0.92	2005	2020
Dirección de Desarrollo de Talento Humano en Salud	4.50	2003	2022
Grupo de Gestión del Conocimiento y la Información del Talento Humano en Salud	4.50	2016	2022
Grupo de Ejercicio y Desempeño del Talento Humano en Salud	8.25	2015	2019
Viceministerio de Protección Social	23.23	2010	2022
Subdirección de Operación del Aseguramiento en Salud	36.50	2004	2021
Subdirección de Pensiones y otras Prestaciones	4.50	2017	2019
Dirección de Regulación de Beneficios, Costos y Tarifas del Aseguramiento en Salud	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Subdirección de Beneficios en Aseguramiento	6	2020	2022
Subdirección de Costos y Tarifas del Aseguramiento	0.50	2020	2020

Secretaría General	12	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Subdirección de Gestión de Operaciones	0.25	2017	2017
Grupo de Administración de Bienes de Recursos Físicos	15.75	2019	2022
Grupo Administrativo de Insumo de Operaciones	1.50	2016	2022
Grupo de Administración Bienes Covid	3.50	2022	2022
Subdirección Administrativa	0.08	2017	2022
Grupo de Gestión Contractual	42.29	2013	2022
Grupo de Atención al Ciudadano	504.71	2016	2019
Grupo de Apoyo Logístico	3.75	2012	SIN DETERMINAR
Grupo de Soporte Informático	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual	7.91	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Grupo de Archivo y Correspondencia	3	2014	2022
Subdirección Financiera	0.04	2022	2022
Grupo de Presupuesto	19.50	2014	2022
Grupo de Contabilidad	4.92	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR
Grupo de Tesorería	65.24	2013	2022
Subdirección de Talento Humano	82.63	1999	2021
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	14.67	2019	2022
TOTAL:	1.761,88	1975	2023

11. ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Para la evaluación de los instrumentos archivísticos del Ministerio de Salud y Protección Social, se realizó la revisión en la página institucional, específicamente en el link de transparencia, disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx> donde se publican los instrumentos exigidos bajo decreto 1080 de 2015, y otros documentos técnicos del área de gestión documental. Adicionalmente, se hizo una revisión del proceso de gestión documental.

Instrumento	Estado
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Se encuentran 2 versiones del CCD en la entidad. - La primera correspondiente a junio de 2019 que se encuentra publicada y se relaciona con las TRD aprobadas por el AGN durante la misma vigencia. - La segunda se convalidó en el año 2023 por el ente regulador el Archivo General de la Nación y se relaciona con la TRD convalidada en la misma vigencia.

Tablas de Retención Documental - TRD	La TRD tiene tres versiones, dos de ellas, están convalidadas, donde la primera TRD aplica para vigencia 2019-2022 y la segunda aplica a partir de la vigencia 2023 en adelante. • La primera elaborada en el 2015 que recoge la información desde 2011 al 2018, año en el que fue publicada en la página institucional. • La segunda que se convalidó en el año 2019 por el Archivo General de la Nación y recoge las vigencias 2019 a 2022. • La tercera se convalidó en el año 2023 por el Archivo General de la Nación y recoge la información de 2023 en adelante. Se estima que debido a los cambios orgánico funcionales de la entidad, se debe realizar nuevamente una actualización del instrumento en las próximas vigencias.
Programa de Gestión Documental - PGD	El Programa de Gestión Documental se encuentra aprobado y publicado en la página institucional, en su segunda versión con una vigencia de 2018 a 2022, durante la vigencia 2023 se tiene contemplado la actualización del mismo proyectado de 2023 a 2026 en congruencia con el PND.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	El Plan Institucional de Archivos se encuentra aprobado y publicado en la página institucional, en su segunda versión con una vigencia de 2018 a 2022, durante la vigencia 2023 se tiene contemplado la actualización del mismo proyectado de 2023 a 2026 en congruencia con el PND.
Formato Único de Inventario Documental - FUID	La institución tiene inventarios documentales implementados para todas las dependencias del Ministerio, estos los elaboran las áreas en sus archivos de gestión, ubicados en cada dependencia, los cuales se solicitan por parte del Grupo de Archivo una vez se vaya a realizar la transferencia documental. Dichos inventarios cumplen con los campos mínimos requeridos por el Archivo General de la Nación y son publicados en la página institucional.
Tablas de Control de Acceso - TCA	Las Tablas de Control de Acceso se encuentran publicadas en la página institucional y corresponden a la vigencia 2019. Se evidencia que se deben actualizar durante las próximas vigencias.
Banco Terminológico	El banco Terminológico se encuentra publicado en la página institucional y corresponde a las TRD y CCD de la vigencia 2019. Se evidencia que no corresponde a la producción de series y subseries actuales producidas por las dependencias del Ministerio por lo que requiere actualización, la cual se tiene proyectada para el año 2023.

Ahora bien, con respecto a otros instrumentos del proceso de gestión documental, se evidencia lo siguiente:

- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: el MINSALUD no cuenta aun con un MOREQ oficial, sin embargo, se han implementado acciones frente a la gestión de documentos electrónicos

mediante la implementación de carpetas electrónicas para organización, y la publicación de la Guía GDOG05 Guía para el archivamiento de documentos electrónicos, este se encuentra publicado en la intranet de la entidad.

- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad: en la intranet institucional se encuentran los mapas de procesos con sus respectivas funciones descritas, pero los flujos con los que cuentan son los de las actividades de los procesos y no los flujos documentales asociados al proceso.

12. ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS EVALUADOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

El levantamiento de información para este apartado se realizó con base en una metodología que sugirió la cuantificación total de unidades archivísticas de los Archivo de Gestión del Ministerio con corte al 30 de septiembre de 2022, su clasificación por dependencias, el cálculo del total de las unidades documentales físicas de las áreas.

Se validaron los siguientes aspectos

- Formulario de Contexto: relacionando datos generales de las áreas y los archivos de gestión.
- Formulario de Procesos Técnicos: relacionando los transferencias documentales y aspectos particulares y técnicos de los archivos de gestión.
- Formulario de Aplicación de TRD: relacionando la implementación del instrumento y las directrices establecidas en las guías del proceso de gestión documental.
- Formulario de Aspectos de Pandemia: relacionando la aplicación del documento Lineamientos de correspondencia y archivo de comunicaciones digitales oficiales producidas y recibidas durante la Emergencia Económica, Social y Ecológica por Covid19 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Formulario de Información Electrónica: relacionando los aspectos de la producción de información electrónica y digital en cada área.

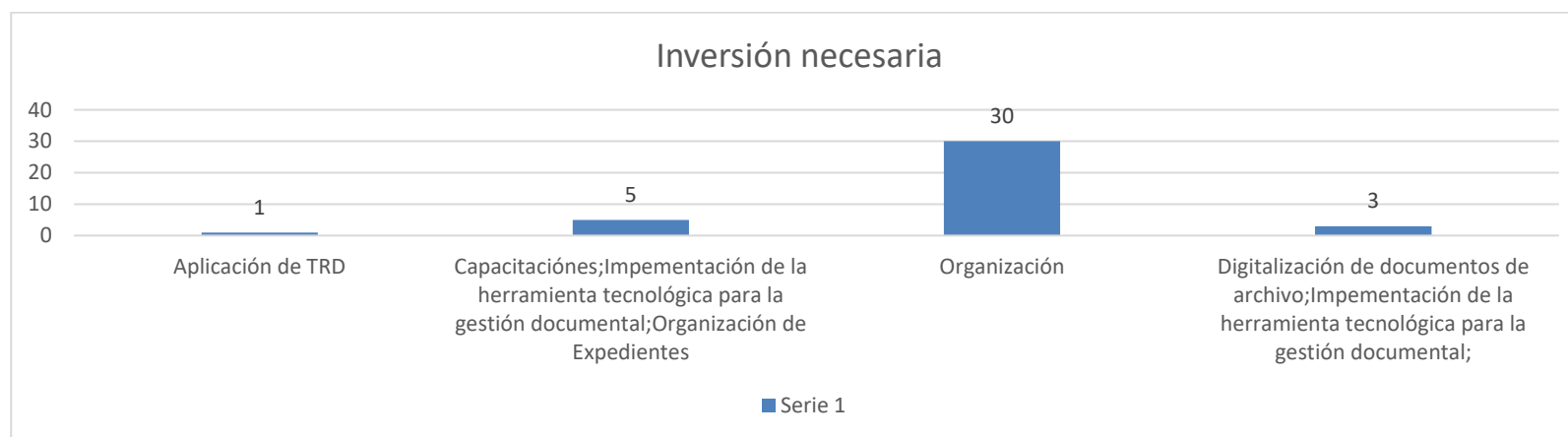
De estos aspectos generales, se presentan a continuación los resultados más relevantes para el diagnóstico contando todas las dependencias del Ministerio

12.1 Formulario de Contexto

1. ¿Cuántas áreas y en qué temas de gestión documental han asignado presupuesto?



2. ¿Cuántas áreas y en qué temas de gestión documental se requiere inversión?



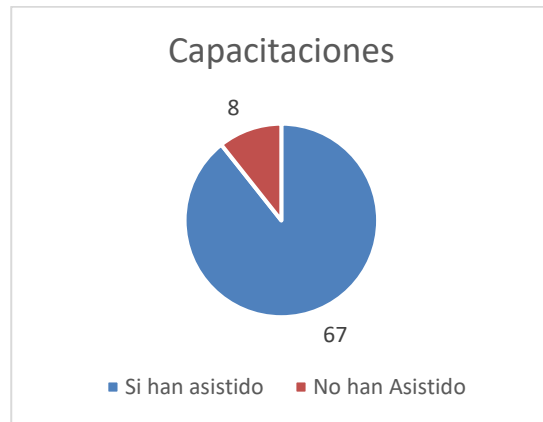
3. ¿Conocen los instrumentos archivísticos que deben implementar en sus archivos?



4. ¿Implementan los formatos del proceso de gestión documental?

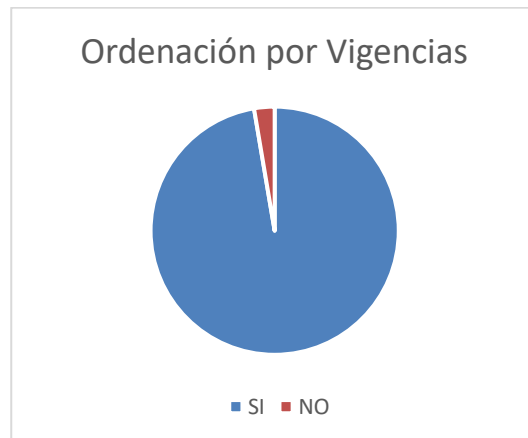


5. ¿Cuántas dependencias han asistido a capacitaciones en Gestión Documental?

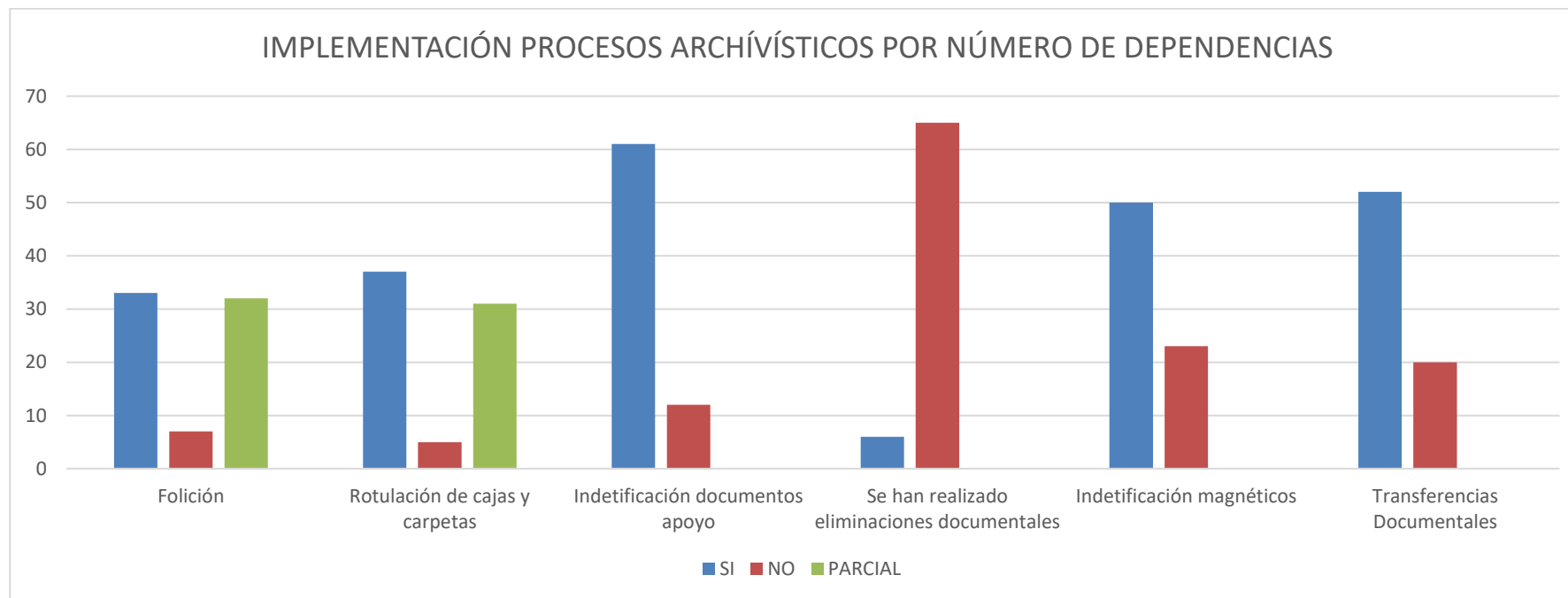


12.2 Formulario de Procesos Técnicos

1. ¿Tiene la información ordenada e identificada por vigencias?



2. En la implementación de los procesos operativos, se observa lo siguiente:

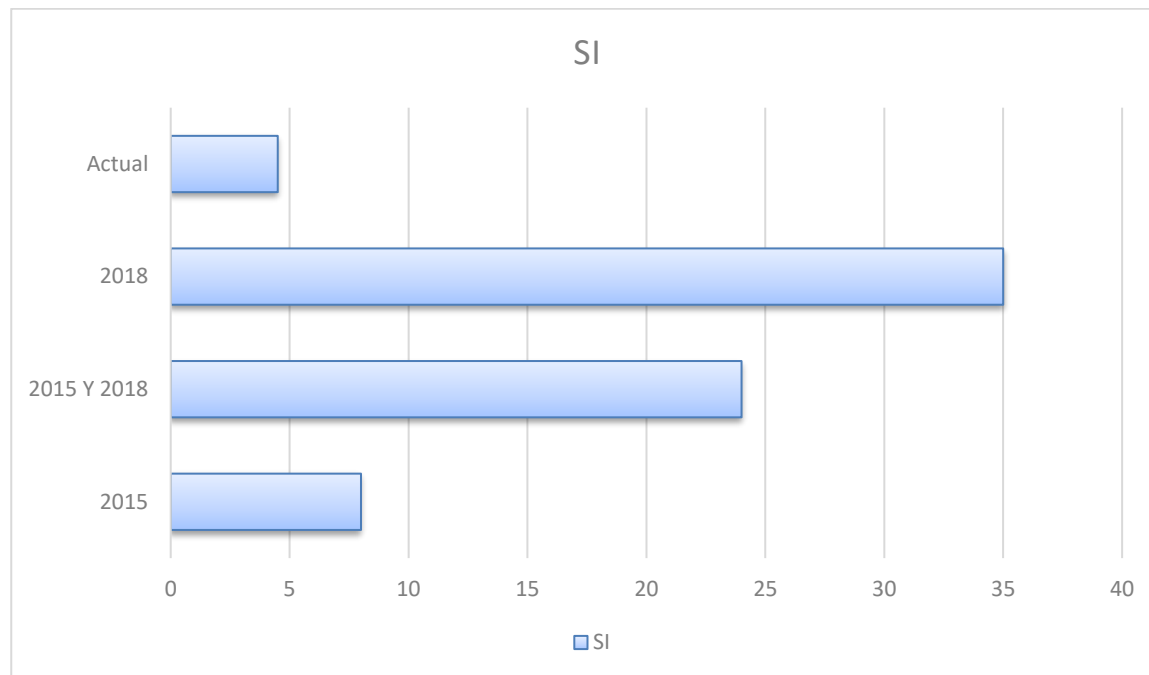


12.3 Formulario de Aplicación de TRD

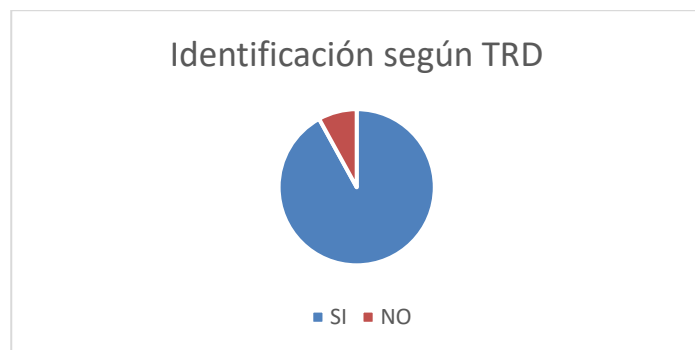
1. ¿Conocen la TRD, series y subseries asignadas a su dependencia?



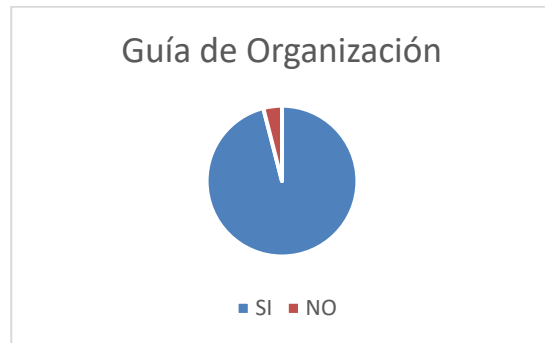
2. ¿Han implementado TRD y en de qué períodos?



3. ¿La documentación se encuentra identificada con series y subseries documentales según la TRD?

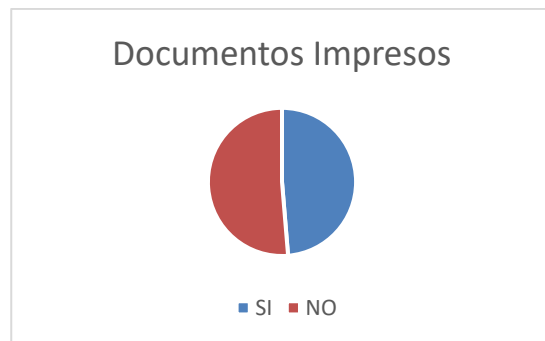


4. ¿Conoce la Guía de Organización de Archivos de Gestión?



12.4 Formulario de Aspectos de Pandemia

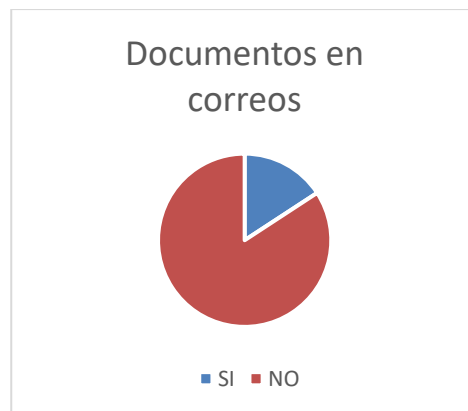
1. ¿Se ha impreso documentación de acuerdo al decreto 1287 del 2020?



2. ¿Tiene expedientes híbridos a partir de pandemia?

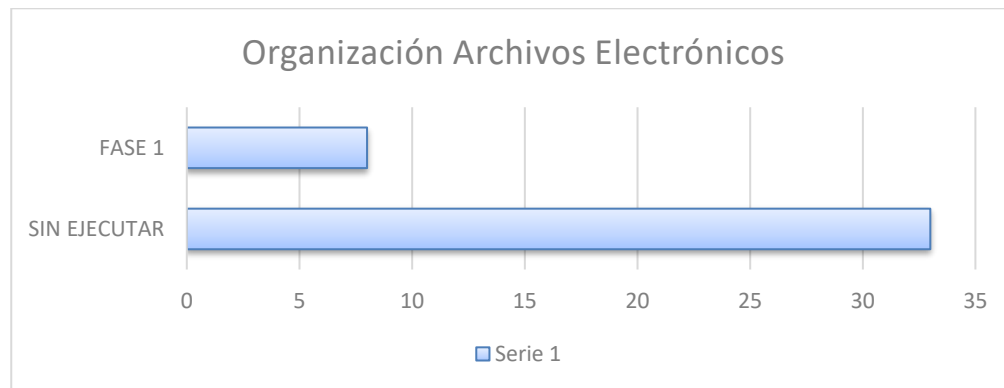


3. ¿Tiene documentación correspondiente a expedientes de archivo en sus correos personales?

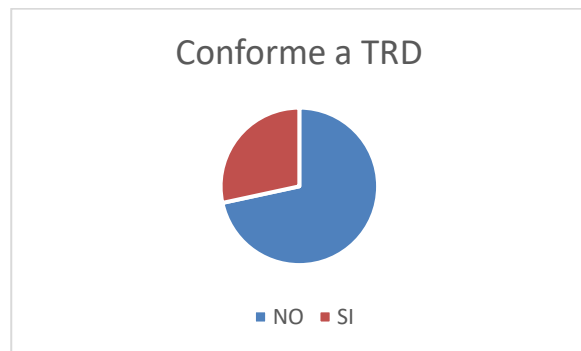


12.5 Formulario de Información Electrónica

1. ¿En qué fase de organización se encuentra el Archivo Electrónico?



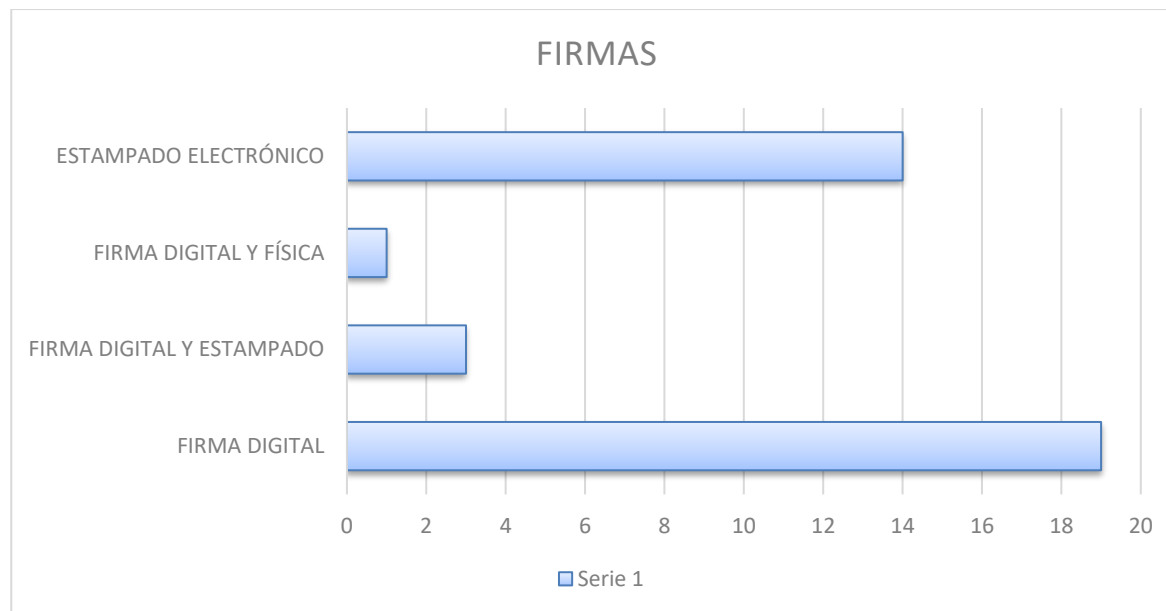
2. ¿La documentación electrónica se encuentra conforme a las TRD?



3. ¿Maneja Hojas de Control en Expedientes Híbridos?



4. ¿Qué tipo de firma utilizan?



13. CONCLUSIONES

Una vez obtenida y analizada la información del estado actual de los Archivos de Gestión de las Dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social, se concluye que:

Los Archivos de Gestión dentro del Ministerio están descentralizados y ubicados en un espacio físico específico que tiene cada dependencia y que está ubicado en cada una de las oficinas, este espacio consta de aproximadamente 6 estanterías con capacidad de almacenamiento de hasta 180 cajas x200 aproximadamente, las dependencias que no cuentan con el espacio suficiente para almacenar físicamente los Archivos de Gestión, solicitan al Archivo Central espacio en la bodega para guardar sus expedientes documentales, de esto se tiene relación exacta de las oficinas y los metros lineales asignados en el Archivo Central para cada una.

Los Archivos de Gestión (en metros lineales en todas las dependencias): **1.761,88**

Nota: Algunos grupos de apoyo condensan la información producida en las oficinas, direcciones o subdirecciones mayores, de acuerdo a sus lineamientos o trámites internos, y otras como el grupo de nómina, condensa su información en series mayores como las historias laborales, y por lo tanto no se evidencia producción documental (todas las excepciones se encuentran relacionadas en la tabla de resultados presentados).

Se evidencia que:

- Con respecto a la foliación, casi la mitad de las dependencias (33) NO están implementando en sus archivos de gestión, y en las que, si se implementan, se evidencia en las observaciones, que algunas lo implementan solamente para los archivos que preparan para las transferencias primarias y no para todos sus archivos de gestión como está estipulado en el proceso de gestión documental.
- La mayoría de dependencias, NO están aplicando la hoja de control en sus archivos de gestión, lo cual genera retrasos en las operaciones y re procesos para las mismas.
- La mayoría de las dependencias SI están implementando los rótulos de carpetas y cajas, sin embargo, sigue habiendo una minoría que no los implementa y esto en casos como auditorías internas o externas, puede afectar a las dependencias y al proceso de gestión documentan en sí.

Por otra parte, con respecto a la aplicación de las TRD, se evidencia que el 99% de las dependencias las reconocen y aplican para clasificar sus archivos de gestión, dejando en evidencia que las medidas tomadas por el grupo con respecto a la capacitación y acompañamiento del grupo han sido exitosas dentro de las dependencias, y con respecto a los resultados del diagnóstico anterior en este punto se ve el avance

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Mauricio Tocasuche – Contratista Maribel Hernández Gómez – Contratista Fecha: 30 de mayo de 2025	Nombre y Cargo: Luz Ivette Rozo Espitia – Coordinadora Grupo de Administración Documental y Archivo Fecha: 30 de mayo de 2025	Nombre y Cargo: Luz Ivette Rozo Espitia – Coordinadora Grupo de Administración Documental y Archivo Fecha: 30 de mayo de 2025