



La salud
es de todos

Minsalud

“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”

GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, septiembre 2020



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. NORMATIVIDAD ASOCIADA	3
3. GLOSARIO	5
4. ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	7
4.1. Firmas Autorizadas según Normatividad	7
4.2 Administración Comunicaciones Oficiales	7
<i>4.2.1 Recepción y salida de Comunicaciones Oficiales</i>	7
<i>4.2.2 Administración de la documentación física, recibida por parte de 472 y otras empresas de mensajería</i>	8
4.3 Administración de Comunicaciones Internas	9
<i>3.3.1 Información Electrónica</i>	9
5. RECOMENDACIONES GENERALES	10



INTRODUCCIÓN

El presente documento establece una ruta para la administración, conservación y archivo de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en concordancia con la reglamentación especial expedida por la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación (AGN) para el manejo de la emergencia por COVID-19 y buscando la conservación e integridad de la información y la documentación.

Estos lineamientos están orientados a minimizar los factores que pueden generar riesgo en la administración de los archivos producidos y/o recibidos por el MSPS y deberá ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Es responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas observar la normatividad expedida por la Presidencia de la República, el AGN y la entidad, de acuerdo a las instrucciones y directrices emitidas por el Grupo de Administración Documental, con el fin de conservar y garantizar la integridad de toda la información y los expedientes documentales, sin importar el sistema o medio utilizado.

La vigilancia del cumplimiento de este protocolo estará a cargo del Grupo de Administración Documental, definiendo además las diferentes estrategias que garanticen la optimización del proceso.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la administración y conservación de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por el MSPS durante la emergencia por Covid-19.

2. NORMATIVIDAD ASOCIADA

<i>MATRIZ NORMATIVA</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>ASPECTO</i>
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	Establece los conceptos de mensaje de datos, firma electrónica, firma digital, estampado cronológico y entidad certificadora.
Decreto Ley número 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para que los procesos administrativos se adelanten con diligencia.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar	Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la



	trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	información Artículo 17. Transacciones a través de medios electrónicos."
Decreto 417 de 2020 de Presidencia (17 de marzo)	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional.	Declaración de emergencia y toma de medidas, declaración del decreto con fuerza de ley art. 215 CN
Decreto 457 de 2020 (22 de marzo)	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público.	Art. 3. El funcionamiento de los servicios postales.
Decreto 491 de 2020 de Presidencia (28 de marzo)	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.	<p>Art. 4. Notificaciones actos administrativos se hará por medios electrónicos.</p> <p>Art. 5. Ampliación términos para peticiones, 30 días para toda petición, y establece otros tiempos para:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.(ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción. <p>Art. 11. De las firmas, actos providencias y decisiones, cuando no cuenten con firma digital podrán válidamente suscribir mediante firma mecánica, digitalizada, o escaneadas, las entidades serán responsables de adoptar medidas internas.</p>



Decreto 1287 de 2020 (24 de septiembre de 2020)	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.	Artículo 2. Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa. Artículo 3. Directrices para la firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneadas.
Directiva Presidencial 02 (12 de marzo 2020)	Medidas para atender la contingencia generada por el Covid-19, a partir del uso de las Tecnologías la Información y las Telecomunicaciones -TIC	En concordancia con la resolución 385 de 2012, se establece el trabajo en casa por medio del uso de las TIC, y el uso de herramientas de trabajo colaborativo.
Circular Externa 01 de 2020 de AGN (31 de marzo)	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.	Protocolo para las comunicaciones oficiales, garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones.

3. GLOSARIO

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

FIRMAS AUTÓGRAFAS: Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido. Luego, la firma



autógrafa necesariamente es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.

FIRMA MECÁNICA: Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico. (Decreto Ley 2150 de 1995, art. 12.)

FIRMA DIGITAL: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos (Mintic G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos)

FIRMA DIGITALIZADA o ESCANEADA: Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato .jpg o .png - y utilizarla cada vez que la necesite. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal, pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.

La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.”

Según el Decreto 2364/2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquella es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Decreto Nacional 2364 de 2012).

CERTIFICADOS DIGITALES: Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma. (Mintic G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos).



4. ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

La información producida o generada en ejercicio de las funciones de los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, necesitan de reglas o procedimientos para el manejo de los expedientes en esta emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID- 19. Dado el impacto de esta contingencia, el Grupo de Administración Documental como eje principal en la materia, propone pautas para la administración de la información física y electrónica, en concordancia con la normativa vigente.

Cabe aclarar que los lineamientos están orientados tanto para comunicaciones oficiales e internas de manera independiente, toda vez que su trámite es distinto, debido a que estas últimas no necesariamente deben ser radicadas a través del SGD Orfeo, sino que son enviadas y recibidas por los correos electrónicos institucionales personales, mientras que las comunicaciones oficiales deben ser tramitadas en su totalidad a través de esta plataforma.

De acuerdo con lo anterior, la información generada en medios o canales de información necesitan tratamiento particular, y puntos de control que permitan mitigar las malas prácticas y pérdida de información de valor para el Estado. De ahí la responsabilidad de los funcionarios y contratistas de gestionar adecuadamente la información en un entorno electrónico.

4.1. Firmas Autorizadas según Normatividad

Con el fin de mitigar riesgos sobre la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos y procurando garantizar que estos no sean repudiados, el Grupo de Administración Documental adopta la implementación de las siguientes firmas según la normatividad establecida:

- Firma Electrónica
- Firma Digital
- Firmas o certificados digitales desarrollados por la entidad
- Firmas autógrafas o mecánicas y
- Firmas digitalizadas o escaneadas

NOTA: Para el caso de firmas autógrafas o mecánicas, digitalizadas o escaneadas se aprueba su uso, solamente durante la vigencia del Estado de Emergencia, toda vez que este tipo de firmas carecen de especificaciones técnicas de firmas electrónicas señaladas en la Ley 527 de 1999.

4.2 Administración Comunicaciones Oficiales

4.2.1 Recepción y salida de Comunicaciones Oficiales

1. Las personas que prestan sus servicios al Ministerio de Salud y Protección Social, deberán consultar la Guía de Comunicaciones Oficiales GDOG03 y Guía para la radicación, trámite y envío de las comunicaciones oficiales GDOG04, Disponibles en el siguiente link: <https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GDO.aspx>



2. Las comunicaciones oficiales y anexos dirigidas al Ministerio de Salud y Protección Social, se recibirán a través de los correos institucionales establecidos para tal fin, los cuales son: correo@minsalud.gov.co y njudiciales@minsalud.gov.co (para notificaciones judiciales), una vez recibidos, se procederá a radicar.

NOTA: En el caso de recibir comunicaciones oficiales a través del correo institucional de alguna persona vinculada al MSPS, estos deberán ser reenviados a centralización@minsalud.gov.co de manera inmediata, para su radicación y trámite.

3. Una vez la comunicación oficial, sea radicada y recibida en la dependencia correspondiente, se deberá identificar en la Tabla de Retención Documental (que se encuentra disponible en el siguiente link: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>), a continuación, ubicar la serie y subserie documental a la cual pertenece la comunicación recibida y luego se asigna la TRD y la categoría documental al documento en el SGD Orfeo.
4. Se debe diligenciar y mantener actualizado para todas las comunicaciones con su anexos, el formato Hoja de Control GDOF11, SIN EXCEPCIÓN PARA TODAS LAS COMUNICACIONES, disponible en: <https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GDO.aspx>, con el fin de mantener la integridad de los expedientes documentales. Posteriormente, se continúa con el trámite, según lo establecido en la Guía de Comunicaciones Oficiales, disponible en: https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GDOG03_Guia_de_Comunicaciones_Oficiales.pdf.

NOTA: Los documentos electrónicos (ver glosario) producidos y tramitados durante la emergencia sanitaria por COVID-19 y autenticados por las firmas adoptadas en el punto 3.1. de este documento, **no deben ser impresos**.

4.2.2 Administración de la documentación física, recibida por parte de 472 y otras empresas de mensajería

1. Se realizará la recepción de la documentación física repesada por la empresa de mensajería 472 y otras, a partir del momento en que se autorice nuevamente la atención de usuarios y recepción de documentos en la ventanilla física del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Se definirá a un servidor público o contratista del Grupo de Administración Documental, para que realice la tarea de verificar si las comunicaciones recibidas en soporte físico, ya se encuentran radicadas y tramitadas a través de los canales electrónicos institucionales y el Sistema de Gestión Documental, para evitar una duplicidad de información.
3. En el caso de que se detecte dicha duplicidad, se procederá a guardar parcialmente el documento de manera física en las instalaciones del Ministerio, este no será trasladado a las dependencias, y, por lo tanto, no se deberá ingresar a los expedientes físicos, toda vez que este ya se ha tramitado a través del Sistema de Gestión Documental y se podrá consultar la traza en el mismo.



4. Si el documento no se encuentra radicado y tramitado a través del Sistema de Gestión Documental, este procederá a seguir el trámite normal de recepción y gestión de comunicaciones oficiales, y, por lo tanto, deberá ser entregado a las áreas respectivas.
5. En caso de que el documento no se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Documental, pero al llegar a la dependencia se evidencia que ya se generó el trámite para dicha solicitud, será responsabilidad ÚNICA de la dependencia, darle la disposición a dicho documento, ya sea incorporarla en los expedientes físicos o eliminarla, toda vez que si no se registra la comunicaciones según las directrices establecidas en el proceso de Gestión Documental, no es responsabilidad del Grupo de Administración Documental, darle trámite a dichos documentos.

4.3 Administración de Comunicaciones Internas

En vista de lo planteado, a continuación, se presentarán unas pautas para la información electrónica y luego otras para la información física, se nombran unos criterios básicos para que todos los funcionarios apliquen desde el correo Institucional o desde el Sistema de Gestión Documental ORFEO, así:

3.3.1 Información Electrónica

Para realizar un adecuado tratamiento se debe realizar una correcta Selección, Identificación y Depuración desde los correos electrónicos institucionales con el que cuenta cada funcionario o contratista:

1. Cuando ingrese un correo a su cuenta institucional personal, identifique si este responde a las funciones propias de su dependencia y/o cargo, para continuar con el paso 3 y en adelante.

Se debe identificar la información que no conlleve a un trámite, que sea de apoyo, teniendo en cuenta criterios como: aquellos que no son de interés para la entidad, no corresponden a las funciones propias de la dependencia, o son de carácter personal, por ejemplo, los correos informativos, publicidad, cadenas, información personal y cualquier otro que no haga parte de las funciones de la entidad.

2. Se debe identificar que la información contenida en estos correos y canales electrónicos, correspondan a los temas misionales de su dependencia, seguidamente, deberá identificar el tema particular, y organizarlo en orden cronológico y secuencial, teniendo como base la Tabla de Retención Documental (que se encuentra disponible en el siguiente link: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Paginas/gestion-documental.aspx>), toda vez que esta información hace parte integral de los expedientes.
3. Se debe diligenciar y mantener actualizado, SIN EXCEPCIÓN DESDE EL INICIO DE LA EMERGENCIA, para todas las comunicaciones con sus anexos, el formato Hoja de Control GDOF11, disponible en: <https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Paginas/GDO.aspx>
4. Aquellos funcionarios que consolidan o están a cargo de los procesos dentro de cada dependencia deben encargarse de guardar y conservar la información de cada expediente de manera independiente, toda vez



que esta, tiene valores archivísticos (administrativos, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo, entre otros), y esto garantiza su respectiva recuperación.

NOTA: Los documentos electrónicos (ver glosario) producidos y tramitados durante la emergencia sanitaria por COVID- 19 y autenticados por las firmas adoptadas en el punto 3.1. de este documento, **no deben ser impresos.**

Información Física

NOTA ACLARATORIA: Aquella información que sea recibida o producida de manera física en el MSPS, debe ser de carácter extraordinario, como son el caso de las normativas administrativas, cuentas de cobro solicitudes oficiales de Presidencia o entes de control; de lo contrario, se debe tratar de no tramitar documentos en soporte físico.

Para realizar un adecuado tratamiento de la información física se hace necesario generar controles en la gestión de la información producida o recibida. Por lo tanto, se establecerán las siguientes pautas:

4. Se debe continuar con la aplicación de la Guía de Organización de Archivos de Gestión GDOG01, disponible en el siguiente link: https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GDOG01_Guia_Organizacion_de_Archivos_de_Gestion.pdf para el trámite y gestión de la documentación física que se reciba o produzca durante la emergencia, y manejar los documentos según las recomendaciones establecidas en el Protocolo de Bioseguridad disponible en el siguiente link: <https://intranet.minsalud.gov.co/Actualizate/Paginas/Lineamientos-de-bioseguridad.aspx> del MSPS, y el video “Medidas de cuidado y control documental” del Archivo General de la Nación, disponible en el siguiente link: https://youtu.be/nQk8Dn_LgIM
5. Los expedientes documentales físicos no pueden ser retirados de las instalaciones del Ministerio de Salud y Protección Social. En caso de ser absolutamente necesario retirarlos por temas de vencimiento en términos legales o por razón de funciones, se solicitará autorización mediante formato de préstamo documental GDOF05, debidamente firmado por el Directivo o jefe de la Dependencia, dejando constancia: cantidad de folios, estado de conservación, anexos, entre otros.
6. Recordemos que, de acuerdo al artículo 4 de la Ley General de Archivo del año 2000 “Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.” Una vez superada la contingencia los servidores públicos velarán por la integridad de los documentos producidos o generados, y estos se reflejarán en los expedientes de cada oficina de acuerdo con los lineamientos técnicos de organización de archivos que tiene la entidad.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

- Se pueden usar como herramientas útiles para la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y salvaguarda de la documentación recibida y producida por los servidores públicos del MSPS, los correos electrónicos institucionales, en ellos se podrán crear carpetas correspondientes a los expedientes



trabajados y archivar los documentos respectivos. Una vez terminada la emergencia sanitaria poder realizar la recuperación de los mismos de manera fácil y eficiente.

- Para la solicitud de creación de repositorios institucionales (carpetas compartidas), se sugiere revisar la Guía de Servicios de Soporte Informático, que se encuentra disponible en el siguiente link: https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Mapa-de-procesos/Documentosmapa/GSTG01_Guia_de_servicios_de_soporte_informatico.pdf, en el punto “Creación de repositorio FTPS”, se encuentran los pasos para la solicitud al Grupo de Soporte Informático.
- Los documentos que se han entregado con las siguientes etiquetas “Original Firmado” o “Firmado Digitalmente por” se deberán conservar, toda vez que así se dio el trámite. Posteriormente, finalizada la Emergencia Económica y Sanitaria se tendrán que integrar de manera física o digital los documentos firmados a los expedientes respectivos. Para efectos de auditoria se conservarán los dos documentos, el que contiene alguna de las etiquetas mencionadas, el cual se ha radicado, y el que se allega después con la firma.