



Programa de Gestión Documental – PGD
Vigencia 2025 - 2028

Ministerio de Salud y Protección Social
Mayo de 2025

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

CONTENIDO

Enero de 2020.....	
1. ASPECTOS GENERALES.....	
1.1 Introducción	
1.2 Alcance.....	
1.3 Público al que va dirigido	
1.4 Requerimientos para el Desarrollo.....	
1.4.1 Requerimientos normativos	
1.4.2 Económicos.....	
1.4.3 Administrativos.....	
1.4.4 Recursos Humanos	
1.4.5 Tecnológicos	
1.4.6 Gestión Del Cambio	
2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	
2.1 Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIG.....	
2.2 Planeación documental (Planeación estratégica y documental)	
2.3 Administración de correspondencia (Producción, Gestión y Trámite).....	
2.4 Administración de Archivos.....	
2.5 Consulta y Préstamo.....	
3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	
4. PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	
4.1 OBJETIVOS:	
5. BIBLIOGRAFÍA.....	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Compilación Normativa

Tabla 2. Proceso de Gestión Documental

Tabla 3. Situación Actual- Planeación Estratégica de la gestión documental.

Tabla 4. Plan de Trabajo- Planeación Estratégica de la gestión documental.

Tabla 5. Situación Actual- Administración y Correspondencia (Producción y Gestión y Trámite).

Tabla 6. Plan de Trabajo- Producción y Correspondencia de la gestión documental.

Tabla 7. Situación Actual- Administración de Archivos (Organización, Preservación a Largo Plazo, Transferencias Documentales y Valoración).

Tabla 8. Plan de Trabajo- Administración de Archivos de la Gestión Documental.

Tabla 9. Situación Actual- Consulta y Préstamo.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

1. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014). El MGDEA Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, y la normatividad actual en materia de gestión documental, este marco ayuda a involucrar el análisis interno y general de la gestión documental del Ministerio para permitir el diseño y la construcción de estrategias, y la definición de planes, programas y proyectos específicos para su ejecución y establecer directrices para el cumplimiento de la normativa vigente, en el marco de la eficiencia administrativa y el apoyo a la misión institucional.

1.1 Introducción

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión Documental, se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos recepción, envío distribución, trámite, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos. Igualmente, permite normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.

Por lo anterior y alineándose con la nueva legislación y técnicas vigentes en materia de gestión documental y sistemas de información el Ministerio de Salud Y Protección Social ha actualizado su Programa de Gestión Documental – PGD, esta tercera versión pretende dar continuidad a los proyectos desarrollados en la segunda versión de este documento y establecer nuevos proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas en la entidad y plasmadas en el Plan Institucional de Archivos.

Con este instrumento se pretende orientar a la entidad en su implementación, resaltando la importancia de los sistemas de información documental de la administración pública, buscando encausar el manejo documental de forma tal que posibilite crear un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para el desarrollo de los cometidos del Ministerio.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014), se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un “Mapa de Ruta” establecido para la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR, que, en concordancia con los planes estratégicos, contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.

De la misma manera y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 donde se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011, la cual regula sobre el archivar los

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

documentos de acuerdo a su formato de origen, la Ley 1712 de 2014 en sus artículos 15 y 17 frente a la reserva documental y datos sensibles, además de los relacionado con la gestión documental y los sistemas de información, se considera necesario y oportuno realizar una actualización del Programa de Gestión Documental vigente, que fue aprobado por el Ministerio mediante la Sesión No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 22 de enero de 2020.

Este instrumento permitirá contribuir con los objetivos misionales del Ministerio, desarrollando políticas documentales que contribuyan al desarrollo y eficiencia administrativa, el fortalecimiento de los aspectos documentales en temas de atención al ciudadano, la transparencia institucional, acceso a la información pública, reserva y clasificación documental, conservación y disseminación de la memoria documental del ministerio y la implementación de políticas de documentos electrónicos alineándose así con los temas de “Gobierno en línea”, directivas “Cero Papel” entre otras.

1.2 Alcance

Este PGD va dirigido a todo el Ministerio de Salud y Protección Social, determinando los planes, programas y proyectos propuestos en materia de gestión documental, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y todos los instrumentos archivísticos legales determinados por los entes de control y el Archivo General de la Nación.

Es de carácter obligatorio para todas las dependencias que hacen parte del Ministerio contenidas en los Decreto 4107 de 2012 y 2562 de 2012, y en las resoluciones internas, reflejadas en el organigrama actualizado a 2023. (Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social, 2023).

1.3 Público al que va dirigido

Este documento tiene como público objetivo los servidores públicos del Ministerio para efectos del cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 y demás normativa vigente que se relacione con los procesos documentales, de igual forma, está dirigido a las personas jurídicas y naturales que intervengan en los procesos y procedimientos administrativos que en el ejercicio de su función establezca el Ministerio.

1.4 Requerimientos para el Desarrollo

A continuación, se detallan los requerimientos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Salud y Protección Social.

1.4.1 Requerimientos normativos

Acorde a lo establecido en la normativa actual vigente, se presenta el siguiente compilado de instrumentos legales, que incluye el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” que centraliza y actualiza los instrumentos legales del área. Por esta razón se tiene en cuenta el cuadro de compilación normativa expedido por el Archivo General de la Nación.

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

Tabla 1. Compilación Normativa

TIPO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 47 de 1920	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.
Ley 14 de 1936	Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
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, y su normatividad reglamentaria.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el servidor público deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
Decreto Ley 019 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, artículo 212
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1959, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes instrumentos legales: Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

TIPO	DESCRIPCIÓN
	- Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012 - Decreto 1515 de julio 19 de 2013 - Decreto 1100 de junio 17 de 2014 - Decreto 029 de enero 14 de 2015 - Decreto 103 de enero 20 de 2015 - Decreto 106 de enero 21 de 2015
Decreto 1081 de mayo 26 de 2015	Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República, se compila el decreto 103 de 2015 en los artículos 2.1.1.1.1, 2.1.1.1.2, .1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.4, 2.1.1.2.1.5, 2.1.1.2.1.7 - 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.1 - 2.1.1.2.2.4
Código Penal (Ley 599 del 2000)	Artículos 286 A 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Código de Comercio (Decreto 410 de 1971)	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
Acuerdo 01 de 2024	Acuerdo Único de la Función Archivística, el cual recopila los diferentes acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación
Acuerdo No. 048 de 2000 Archivo General de la Nación – AGN	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

TIPO	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 042 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Circular 02 de 1997, Archivo General de la Nación – AGN	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 03 de 2001. Archivo General de la Nación – AGN	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN	Organización de la Historias Laborales
Circular 001 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Inventario de documentos a eliminar.
Circular 012 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
Circular 001 de 2007 Archivo General de la Nación – AGN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias.
Circular 02 de 2010 Archivo General de la Nación – AGN	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
Circular 03 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
Circular 05 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

TIPO	DESCRIPCIÓN
Circular 02 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Directiva Presidencial 04 de 2012.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

El Ministerio a su turno tiene como público objetivo, los ciudadanos e instituciones privadas y públicas del nivel nacional e internacional, de quienes recibe por escrito, fax, correo electrónico, micrositio, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, quejas, acciones judiciales, acciones de tutela y fallos, con el fin de que las diferentes áreas den respuesta con eficiencia, calidad y oportunidad.

1.4.2 Económicos

Los recursos asignados para la implementación y cumplimiento de las estrategias a corto, mediano y largo plazo están propuestos en el Ministerio de Salud y Protección Social, a partir de los recursos asignados a la entidad. Así mismo, hacen parte del plan institucional de archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD, por lo cual la entidad define el presupuesto de gasto de acuerdo a la vigencia definida. Este presupuesto, se divide en 2 modalidades: presupuesto de gasto inversión y presupuesto de gasto de funcionamiento. Estos recursos se encuentran establecidos en el plan acción del 2025 que hacen parte la estructura organizacional, y que se muestra a continuación:

Consolidado Plan de Acción 2025 del MSPS

El Proceso de Gestión Documental, se encuentra ubicado en los gastos asignados en la Secretaría General, que se encuentra definidos en esta vigencia de la siguiente manera:

1.4.3 Administrativos

Para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Salud y Protección Social, cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Resolución 2363 aprobada el 05 de junio del 2018. Por lo cual, tiene la responsabilidad de asesorar y aprobar lo concerniente a los instrumentos archivísticos en la entidad. Así las cosas, la Secretaría General, Subdirección Administrativa, el Grupo de Administración Documental y el Grupo de Archivo cuentan con personal y perfil acorde a su misión, quienes aportan gran valor al proceso de gestión documental en el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

1.4.4 Recursos Humano

A continuación, se incluyen los perfiles y cantidades de colaboradores que intervienen directamente en los procesos documentales del Ministerio, equipo asignado al Grupo de Administración Documental y Grupo de Archivo:

PERFIL	CANTIDAD
Profesionales	8
Técnicos	4
Auxiliares administrativos	10

1.4.5 Tecnológicos

El Ministerio de Salud y Protección Social cuenta con Sistemas para el manejo de la información como pieza clave en el desarrollo de las funciones administrativas y que apoyan a los procesos enmarcados en el SIG, esta competencia está a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación. La información se encuentra ubicada en la Biblioteca Digital en el catálogo de Sistemas de Información: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/registro-aplicativos-informacion.pdf>

Dentro del cambio tecnológica y apropiación de las tecnologías de la información y la comunicación propuesta en la política de gestión documental del ministerio, se ha desarrollado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para el ministerio con el fin de conformar los expedientes de manera electrónica y garantizar la preservación digital de los mismos, su integridad, disponibilidad y consulta.

1.4.6 Gestión del Cambio

El Grupo de Administración Documental en conjunto con la Subdirección de Talento Humano trabajará en el fortalecimiento del proceso de gestión documental, mediante la adopción de capacitaciones enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación en temas relacionados con la gestión documental, que se prevé elaborar para las siguientes vigencias de aplicación del PGD, su objetivo se centra en generar conciencia y buenas prácticas en lo relacionado con la administración de los documentos, en tal sentido el grupo plantea algunas estrategias de comunicación para una correcta aplicación:

- Realizar campañas internas de sensibilización sobre la importancia del proceso de gestión documental en cada uno de los procesos de la entidad.
- Realizar acompañamiento permanente en las buenas prácticas de gestión documental en la administración de la información y aplicación de la normatividad establecida

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

- Generar puntos de encuentro para la formulación y mejora del proceso de gestión documental.
- Identificar y definir responsables en cada dependencia que sirvan de apoyo para la implementación de las herramientas archivísticas, con el fin de establecer puntos de enlace estratégicos para lograr cumplir con los objetivos institucionales.
- Sensibilización en el uso del documento electrónico y la conformación de los expedientes electrónicos
- Fortalecer la practica en las políticas de cero papel, evitando impresiones innecesarias y conformación de expedientes con copias
- Concientizar a los funcionarios del Ministerio sobre la reserva, la clasificación documental, el manejo de datos sensibles, privados y semiprivados.

2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Salud y Protección Social actualmente cuenta con 28 procesos, asociados en el Mapa de Procesos, en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), los cuales orientan a la entidad en el cumplimiento de su misión y visión, y están clasificados en 4 ejes principales:

- Estratégicos
- Misionales
- Apoyo
- Evaluación

En este sentido, el proceso de Gestión Documental, al ser un proceso transversal en la gestión de todas las dependencias del Ministerio, se encuentra ubicado en el eje de **apoyo**, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación a todos los demás procesos y procedimientos que la entidad maneja. Este proceso a su vez se apoya en una serie de documentos que se encuentran asociados, entre los cuales se evidencian: caracterización, procedimientos, guías, manuales, formatos, control de registros, entre otros.

A continuación, se presenta el proceso de Gestión Documental con sus respectivos documentos asociados.

El proceso de Gestión Documental, está dividido a su vez en 4 procedimientos que integran los 8 pasos de la gestión documental, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, y que recogen todas las actividades dispuestas para su cumplimiento. Los procedimientos se encuentran definidos de la siguiente manera:

- ❖ Planeación Documental: ***este procedimiento acoge el paso de Planeación Estratégica y Documental.***
- ❖ Administración de Correspondencia: ***este procedimiento acoge el paso de Producción y el de Gestión y Trámite.***

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

- ❖ Administración de Archivos: ***este procedimiento acoge el paso de Organización, el de Transferencia Documental, el de Valoración, el de Preservación a Largo Plazo y Disposición de Documentos.***
- ❖ Consulta y Préstamo de Documentos: ***este procedimiento responde a la necesidad de normalizar los préstamos desde el Archivo Central de la entidad, en el SGDEA.***

El análisis de los 8 pasos de la Gestión Documental se presentará a continuación, pero tomando como referencia el orden establecido por los procedimientos anteriormente mencionados.

2.1 Armonización del PGD con el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIG

El Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIG es una herramienta sistemática constituida por el conjunto de instancias, políticas, metodologías, estrategias, principios, normas, procedimientos y mecanismos para la gestión de los diferentes procesos, en procura de fortalecer el desempeño institucional, para el logro de la misión y objetivos que han sido encomendados.

En este marco, el proceso de Gestión Documental del Ministerio debe alinearse con los requerimientos exigidos por el SIG en procura de garantizar el apoyo a la misión del Ministerio desde el punto de vista documental, para lograr esto, se han actualizado y verificado las siguientes herramientas administrativas:

Tabla 2. Proceso de Gestión Documental

Tipo	Código	Nombre
Caracterización	GDOC01	Gestión Documental
Procedimiento	GDOP01	Planeación documental
Procedimiento	GDOP02	Administración de correspondencia
Procedimiento	GDOP03	Administración de archivos
Procedimiento	GDOP04	Consulta y préstamo de documentos
Guías	GDOG01	Guía organización de archivos de gestión
Guías	GDOG02	Aplicación de las tablas de retención documental
Guías	GDOG03	Guía de comunicaciones oficiales
Guías	GDOG04	Guía para la radicación trámite y envío de comunicaciones SGD
Formatos	GDOF01	Formato único de inventario documental
Formatos	GDOF02	Tablas de retención documental
Formatos	GDOF03	Rotulo carpeta archivo
Formatos	GDOF04	Rotulo caja archivo
Formatos	GDOF05	Consulta préstamo archivo central
Formatos	GDOF06	Eliminación en archivo de gestión y central
Formatos	GDOF07	Acta de entrega

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

Tipo	Código	Nombre
Formatos	GDOF08	Documento sin oficio remitatorio
Formatos	GDOF09	Testigo Documental
Formatos	GDOF10	Autorización notificación por correo electrónico
Formatos	GDOF11	Hoja de control
Formatos	GDOF12	Consulta y préstamo archivo de gestión
Formatos	GDOF13	Hoja de Control de Actos Administrativos
Formatos	GDOF14	Programa de Gestión Documental PGD
Formatos	GDOF15	Plan Institucional de Archivo (PINAR)
Formatos	GDOF16	Sistema integrado de conservación
Formatos	GDOF17	Control de apertura de expedientes electrónicos

2.2 Planeación documental (Planeación estratégica y documental)

Tabla 3. Situación Actual- Planeación Estratégica de la gestión documental

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con un diagnóstico Integral de Archivo, sin embargo, este debe actualizarse a las nuevas dinámicas del Ministerio en materia de documento electrónico, su actualización debe ser periódica.
	Se cuenta con una política documental de acuerdo a lo establecido en MIPG
	Se cuenta con el documento PGD vigencia (2025 a 2028) y se encuentra en proceso de actualización.
	Se cuenta con el documento PINAR vigencia (2025 a 2028) y se encuentra en proceso de actualización.
	Se cuentan con TRD convalidadas por el AGN bajo acto administrativo, las cuales se encuentran actualizadas y convalidadas por el AGN, se ha dado inicio al proceso de socialización e implementación en todas las dependencias.
	Se cuenta con el documento SIC, sin embargo, deberán desarrollarse cada uno de los programas de conservación documental y preservación digital.
	Actualmente el Ministerio cuenta con las TVD convalidadas con el AGN, sin embargo, se encuentra pendiente el proceso de implementación.
	se cuenta con documento MOREQ, el cual es la base para el SGDEA
	Se cuenta con la implementación del SGDEA del MSPS
	Se cuenta con Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso, sin embargo, deberán surtir proceso de actualización.
	Se rediseño el proceso de gestión documental, al incorporar el flujo de los documentos electrónicos en marcados en la producción de las diferentes series y subseries documentales con las que cuenta la entidad.
	Se cuenta con la Política de Gestión Documental Electrónica, la cual se está implementando.

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
	El ministerio actualmente está en un proceso de cambio de la producción en papel a la producción electrónica de documentos, para ello se ha emitido circulares, guías y manuales. Actualmente se cuenta con ocho (8) profesionales y dos (2) técnicos operativos para acotar los temas referidos a gestión documental en la entidad, sin embargo, se evidencia que el personal es insuficiente si se toman en cuenta los proyectos con prioridad alta (definidos en el documento PINAR) que se deben desarrollar durante las siguientes vigencias (2025 a 2028).

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de planeación estratégica; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de Trabajo- Planeación Estratégica de la gestión documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONA	TECNOLÓG	Corto Plazo (2025- 2026)	Mediano Plazo (2027)	Largo Plazo (2028)
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Elaboración del documento Diagnóstico Integral de Archivos.	X	X	X			X	
	Elaboración de Política de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.	X	X	X			X	X
	Elaboración del programa de saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	X	X	X			X	X
	Elaboración del programa monitoreo y control de condiciones ambientales.	X	X	X			X	X
	Elaboración del programa prevención de emergencias y atención de desastres.	X	X	X			X	X

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONA	TECNOLÓG	Corto Plazo (2025- 2026)	Mediano Plazo (2027)	Largo Plazo (2028)
	Elaboración e implementación de la matriz control de mando del sistema integrado de conservación.	X	X	X			X	X
	Elaboración del plan de preservación digital, electrónica a largo plazo.	X	X	X	X	X	X	
	Acompañamiento en el proceso de convalidación para la actualización de las TRD ante el Archivo General de la Nación, en caso del MSPS sufrir un proceso de reestructuración	X	X	X				X
	Implementación de las TVD convalidadas con el AGN en el Ministerio	X	X	X				X
	Realizar el seguimiento y actualizar el informe del estado actual de los archivos de gestión.	X		X			X	X
	Elaborar, modificar y/o actualizar los documentos útiles de la entidad.	X	X	X		X	X	X
	Elaboración del documento de Descriptores para el Archivo de Gestión, el Archivo Central y las transferencias secundarias.	X	X	X	X	X	X	X
	Actualización y publicación del Banco Terminológico de la entidad.		X	X			X	
	Actualización y publicación de las Tablas de Control de Acceso.		X	X		X	X	
	Realizar la revisión de los formatos creados o modificados asociados a los procedimientos internos de la entidad.	X	X	X		X	X	
	Validar el proceso de Gestión Documental.	X	X	X			X	X
	Elaborar el Documento Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental.	X		X		X	X	X
	Elaborar el Documentos Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos a la Gestión Documental.	X		X		X	X	X

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONA	TECNOLÓG	Corto Plazo (2025-2026)	Mediano Plazo (2027)	Largo Plazo (2028)
	Elaborar el Alcance, objetivos, roles, plan de trabajo e identificación de riesgos (Planeación) del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar el análisis del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el Programa de Documentos vitales o esenciales.	X		X		X	X	

Documentos útiles asociados a este procedimiento:

DOCUMENTO	ESTADO
Política de gestión documental	Vigente
Plan Institucional de Archivos -PINAR	Actualizado
Programa de Gestión Documental – PGD	Actualizado
Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Actualizado
Tablas de Retención Documental (V.1)	Vigente
Tablas de Retención Documental (V.2)	Vigente
Tablas de Retención Documental (V.3)	Vigente
Procedimiento Administración de Correspondencia (Organización y Transferencias Documentales).	Actualizado
Procedimiento para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Vigente
Procedimiento de Administración de Archivos (Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central).	Actualizado
Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos	Actualizado
Procedimiento para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Modelo de Requisitos para el SGDEA que se pretenda adquirir.	Vigente
Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Back ups)	Vigente
Tablas de Retención Documental – TRD.	Vigente
Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico	Vigente
Inventarios Documentales (FUID)	Vigente
Tablas de Valoración Documental	Por implementar

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

DOCUMENTO	ESTADO
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Por elaborar

2.3 Administración de correspondencia (Producción, Gestión y Trámite)

Este procedimiento tiene como objetivo establecer el control de las actividades orientadas a garantizar la recepción, radicación y la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, mediante la definición de lineamientos con el fin que los documentos lleguen a su destino cumpliendo su respectivo trámite.

Tabla 5. Situación Actual- Administración y Correspondencia (Producción y Gestión y Trámite)

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
PRODUCCIÓN Y CORRESPONDENCIA	Existe un plan de contingencia asociado al SGDEA.
	Se cuenta con los canales oficiales para la recepción de la información.
	Los funcionarios deben gestionar y tramitar todas las comunicaciones oficiales de la entidad a través del SGDEA del MSPS el cual permite el registro, la distribución, ver su trazabilidad y la consulta a través del tiempo, conforme al procedimiento.
	Los aplicativos misionales, y el Repositorio Institucional (RIT) están integrados con el SGDEA
	La información electrónica (que reposa en los Aplicativos) producida y/o recibida se encuentra alineada con el instrumento archivístico TRD.
	Actualmente, algunas dependencias se encuentran almacenando la documentación electrónica en la herramienta SharePoint como plan de contingencia y posterior migración al expediente electrónico
	Se debe realizar los procedimientos de preservación digital para los documentos electrónicos y sistemas de información previos al SGDEA

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de producción y correspondencia; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6. Plan de Trabajo- Producción y Correspondencia de la gestión documental.

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGIC	Corto Plazo (2025 - 2026)	Mediano Plazo (2027)	Largo Plazo (2028)
PRODUCCIÓN Y CORRESPONDENCIA	Realizar capacitaciones a los servidores en temas relacionados con los procesos de digitalización.	X		X		X	X	
	Implementación del 100% de la digitalización de la información relacionada con la serie documental 'Proyectos de Infraestructura'.			X	X	X		
	Realizar el control de calidad de la digitalización bajo los parámetros establecidos.	X		X	X	X	X	X
	Elaborar el Plan de Contingencia.	X	X	X		X	X	
	Sensibilizar a los servidores públicos en el procedimiento de producción y correspondencia.	X		X		X	X	
	Simplificar trámites a través de mejores prácticas, como reducir procedimientos o actividades dentro de ellos que contribuyan con la política de cero papel.	X	X	X	X	X	X	
	Agregar un punto de control en el procedimiento para la verificación de la actividad de digitalización en el software implementado.	X		X		X	X	

Documentos útiles asociados a este procedimiento:

DOCUMENTO	ESTADO
Guía de Comunicaciones Oficiales	Actualizado
Documento para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Actualizado
Guía de organización de Archivos de Gestión	Actualizado
Procedimiento Consulta o Préstamo de Documentos	Actualizado

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

2.4 Administración de Archivos

Este procedimiento tiene como objetivo dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, mediante la organización, clasificación y descripción de los documentos generados en la Entidad, con el fin de administrar correctamente los archivos de gestión y central de la entidad.

Tabla 7. Situación Actual- Administración de Archivos (Organización, Preservación a Largo Plazo, Transferencias Documentales y Valoración)

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	La clasificación documental se debe hacer de acuerdo a lo establecido en los instrumentos Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental establecidos para cada dependencia y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
	Se cuenta una guía de organización de archivos de gestión orientada a la información en soporte físico, en la que se especifica temas con la foliación, encarpado, formatos asociados etc.
	Se cuenta con formatos asociados al procedimiento para el control de la información.
	Se cuenta con un cronograma anual de transferencias, las cuales se deben realizar respetando los tiempos de retención de la información establecidos en las TRD.
	Se cuenta con los inventarios documentales actualizados, se relacionan en un informe anual de transferencias.
	Se encuentra pendiente el proceso de implementación de las TVD, por lo cual está pendiente la intervención del fondo acumulado.
	Se ha realizado una (1) transferencia secundaria al AGN, se encuentra pendiente la aplicación de las TVD una vez convalidadas.
	El archivo central se encuentra custodiado por un tercero, que se encarga de la custodia de la información que corresponde al archivo central.
	La disposición final (conservación total, eliminación, medio técnico o selección) de los documentos será aplicada en los archivos de gestión por la oficina Productora y en el archivo central por el responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en la TRD.
	Se debe elaborar e implementar los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo plazo que componen el Sistema Integrado de Conservación SIC, conforme lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024.
	La Oficina TIC y el Grupo de Soporte Informático, son los encargados de administrar los repositorios institucionales y los aplicativos misionales de la entidad, sin embargo, la información allí contenida no se encuentra integrada al proceso de gestión documental ni al procedimiento de administración de archivos.

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 en el procedimiento de administración de archivos; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8. Plan de Trabajo- Administración de Archivos de la Gestión Documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		ADMIN	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGIC	Corto Plazo (2025 - 2026)	Mediano Plazo (2027)	Largo Plazo (2028)
ADMINIS- TRACIÓN DE ARCHIVOS	Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental en su tercera versión ante el AGN.	X	X	X	X		X	X
	Realizar el seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en su tercera versión.	X		X		X	X	X
	Realizar el seguimiento al cronograma de transferencias.	X		X		X	X	X
	Realizar el informe de transferencias anual.	X		X		X	X	X
	Actualizar los inventarios documentales en estado natural de la información que reposa en el Archivo Central.			X		X	X	
	Implementar el instrumento TVD en el Archivo Central del Ministerio.		X	X	X			X
	Implementar la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), para las transferencias secundarias.		X	X			X	X
	Realizar las transferencias pertinentes al Archivo Histórico (AGN).	X	X	X	X		X	X
	Elaborar el documento para parametrizar las transferencias de las Entidades Liquidadas al MSPS.	X	X	X		X		X
	Implementación de los Programadas asociados al SIC	X	X	X	X		X	X
	Implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental	X		X		X	X	X
	Implementar el Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos a la Gestión Documental.	X		X				

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

Documentos útiles asociados a este procedimiento:

DOCUMENTO	ESTADO
Procedimiento de Administración de archivos	Actualizado
Tablas de Retención Documental (V.1)	Vigente
Tablas de Retención Documental (V.2)	Vigente
Tablas de Retención Documental (V.3)	Por convalidar
Tablas de Valoración Documental	Por implementar
Informe Anual de Transferencias	Por elaborar

2.5 Consulta y Préstamo

Este procedimiento tiene como objetivo atender las solicitudes de documentos que reposan en archivo central del Ministerio, mediante la revisión de las herramientas de descripción documental, con el fin de atender las necesidades de consulta de documentos de los usuarios internos y externos.

Tabla 9. Situación Actual- Consulta y Préstamo

PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL
CONSULTA Y PRÉSTAMO	El SGDEA Cuenta con un módulo para el trámite de los préstamos a usuarios internos, que en la mayoría de los casos se interactúa con la Subdirección Gestión del Talento Humano y Entidades Liquidadas. Para la solicitud de otras unidades documentales, se solicitan a través del correo electrónico de la coordinación lrozo@minsalud.gov.co para el respectivo control y seguimiento a través de planillas de control.
	Los préstamos a usuarios externos se deben tramitar a través del correo oficial: correo@minsalud.gov.co
	El préstamo se hace de manera física o digital, en el caso de la documentación que se ha sometido a medio reprográfico o es electrónica, se facilita un usuario y contraseña con un máximo de 15 días de acceso para la consulta.

Documentos útiles asociados a este procedimiento (Guías del Sistema de Gestión Documental):

DOCUMENTO	ESTADO
Procedimiento de Consulta y Préstamos	Actualizado
Guía de usuario control préstamo de documento archivo central	Actualizado

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

Guía de Transferencias Primarias	Actualizado
Guía de usuario módulo cargue de archivo	Actualizado
Guía de usuario funcionalidad registrar préstamo de documento archivo central	Actualizado

3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Ministerio de Salud y Protección Social, no cuenta con los programas específicos mencionados en el Manual de Implementación PGD del AGN, por lo tanto, en la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) se tienen contemplados para elaboración y aprobación por parte del alta de dirección los programas relacionados en las siguientes fichas:

Título:	1. Plan Institucional de Capacitación en temas de Gestión Documental. (PIC)
Alcance:	Todos los procesos y procedimientos del MSPS.
Objetivo:	Fortalecer los conocimientos de los servidores públicos en la planificación, manejo y organización de la documentación producida y/o recibida en el Ministerio de Salud y Protección Social, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.
Ámbito de Aplicación:	Todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social
Responsable:	Grupo de Administración Documental y Grupo de Archivo.

Título:	2. Programa de Seguimiento y Control
Alcance:	Todos los procesos y procedimientos del MSPS.
Objetivo:	Verificar y evaluar la conformidad de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental del MSPS, atendiendo la normatividad archivística vigente, con el fin de contribuir a la mejora continua del Proceso de Gestión Documental en la entidad.
Ámbito de Aplicación:	Todas las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social.
Responsable:	Grupo de Administración Documental y Grupo de Archivo.

Título:	3. Programa de Documentos vitales o esenciales
Alcance:	Establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce el MSPS, que están presentes en los archivos de gestión y central.

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

Objetivo:	Identificar, seleccionar y propiciar la protección de los documentos que, en un eventual caso de desastre, su pérdida sea total o parcial y cause grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la entidad, o se pueda ver afectada la continuidad de la misión institucional.
Ámbito de Aplicación:	Dependencias misionales y estratégicas del MSPS
Responsable:	Grupo de Administración Documental

4. PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación de este PGD en el MSPS, se tomará como base el desarrollo de los proyectos planteados a partir del documento PINAR, dando el alcance a la visión planteada en el documento y a la normatividad establecida en el Decreto 1080 de 2015. Aunado a lo anterior, se establecen los objetivos específicos del PGD de la siguiente manera:

4.1 OBJETIVOS:

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Entidad
- Planear y analizar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
- Crear, modificar o actualizar las políticas, lineamientos y directrices necesarios para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.
- Elaborar y/o Actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos que den soporte al proceso de gestión documental.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de gestión documental, y realizar el seguimiento pertinente y necesario a los procedimientos.
- Administrar el archivo central del MSPS
- Garantizar la reserva, clasificación documental y acceso a la información pública

A continuación, se enlistan los proyectos a desarrollar o terminar su implementación en los diferentes procesos del MSPS

P1	Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).
P2	Proyecto de diagnóstico, elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.
P3	Programas Específicos.
P4	Sistema Integrado de Conservación

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

P1: Programa de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) PRIORIDAD: ALTA

FASE	Nro.	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN															
							CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	2025				2026				2027				2028			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PLANEACIÓN	1	Articular el PGDEA con el Plan Institucional de Archivos -PINAR y el Programa de Gestión Documental -PGD.	X								X	X	X									
	2	Presentar, aprobar y publicar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos-PGDEA	X								X											
	3	Elaborar, aprobar y publicar el Programa de reprografía que observe documentos electrónicos	X							X	X	X	X									
	4	Desarrollar el Esquema de Metadatos del Ministerio				X						X										
	5	Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				X						X									X	

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

IMPLEMENTACIÓN	1	Ajustes al SGDEA del MSPS de acuerdo a la automatización de los procesos.			X				X	X	X	X	X							
	2	Efectuar la organización y archivamiento temporal de los documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en la Guía temporal para archivamiento.			X				X	X	X	X								
	3	Socialización a nivel institucional del SGDEA del MSPS			X				X	X	X	X	X							
	4	Implementar y fortalecer los mecanismos de valor probatorio establecidos en el PGDEA -Firma digital / firma electrónica - Generación y captura de Metadatos		X							X						X			
	5	Mejoras del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	X						X	X	X	X	X							
	10	Implementación de las estrategias de preservación establecidas en el Plan de Preservación Digital para documentos electrónicos, que se ejecutan SGDEA.			X							X	X	X	X			X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	1	Verificar el cumplimiento de implementación del SGDEA.	X									X	X	X	X	X	X	X	X	X

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

[illegible][illegible][illegible]

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

	2	Socializar e implementar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X								X	X	X	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	1	Realizar el seguimiento a la aplicación de Tablas de Retención Documental en su segunda versión.	X		X									X	X	X	X	X	X	X

P3: Programas Específicos		PRIORIDAD: MEDIA																				
FASE	Nro.	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN															
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
							2025				2026				2027				2028			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PLANEACIÓN	1	Elaborar el Documento Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental	X		X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Elaborar el Documentos Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos a la Gestión Documental.	X		X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Programa de Documentos vitales o esenciales	X		X								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

 Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF14
	Formato	Programa de Gestión Documental	Versión	02

IMPLEMENTACIÓN	1	Implementar el Plan Anual de Capacitaciones para los temas referidos a Gestión Documental	X		X									X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Implementar el Plan Anual de Seguimiento y Control en temas referidos a la Gestión Documental.	X		X									X	X	X	X	X	X	X	X

P4: Sistema Integrado de Conservación PRIORIDAD: ALTO																						
FASE	Nro.	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO				HORIZONTES DE PLANEACIÓN															
							CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO							
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	2025				2026				2027				2028			
							1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PLANEACIÓN	1	Elaborar el Documento Sistema Integrado de Conservación.	X		X																	
	2	Aprobación del documento ante comité.	X		X																	
IMPLEMENTACIÓN	1	Implementar el cronograma del Sistema Integrado de Conservación	X		X									X	X	X	X	X	X	X		
	2	Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X		X					X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF14
	FORMATO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02

5. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General De La Nación. (2018). Programa de Gestión Documental -PGD. Recuperado el 13 de junio del 2023 de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

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