



Política de Gestión Documental

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Diciembre 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
5. ATRIBUTOS DE CALIDAD	5
6. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
7. NORMATIVIDAD.....	7

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Salud y Protección Social MSPS, considerando que la administración de los documentos, los expedientes de archivo en sus diferentes soportes (papel, magnetico, electronico), son esenciales dentro de la estructura de la Entidad, ha elaborado los instrumentos que facilitan la planificación, manejo y organización de los documentos gestionados, teniendo en cuenta sus valores documentales, con el fin de garantizar desde su origen hasta su destino final su consulta, disponibilidad y conservación.

La política de gestión documental se crea como un elemento regulador de los instrumentos y procesos de la gestión documental, que le permitan a los funcionarios de la entidad encontrar las guías y claves para el manejo responsable de los documentos de archivo y en articulación con el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, AGN Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

Otro rasgo de la presente política se centra en propiciar la transparencia y el acceso a la información pública, de igual manera garantizar los controles sobre la información reservada y/o clasificada, protegiendo de esta manera documentación relacionada con violaciones a derechos humanos, datos sensibles y privados que por su misionalidad se administran en documentos al interior del MSPS, la armonización entre la transparencia de la información y la reserva documental facilitan el desarrollo de tecnologías para la administración de documentos electrónicos de archivo, facilitando la consulta de los expedientes en todo momento y lugares autorizados por el MSPS.

En relación con la promoción y preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental del Ministerio la presente política facilita que los funcionarios identifiquen los documentos que hacen parte de series de derechos humanos, documentos que adquieren valores históricos puesto que inciden en la política en salud de Colombia a través de procesos de cultura archivística y valoración de la información.

2. OBJETIVOS

Formular las directrices para la Gestión Documental del Ministerio de Salud y protección Social MSPS, con el propósito de promocionar, salvaguardar el patrimonio documental, fortaleciendo los procesos de creación, tramite, valoración, conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes, por medio de la aplicación de los principios y reglas durante el ciclo de vida documental.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Garantizar el acceso a la información, la transparencia de la actuación administrativa mediante la implementación de políticas que fortalezcan la organización de la documentación e información del MSPS.

Reforzar la capacidad de los funcionarios del Ministerio con el objetivo de dar una respuesta oportuna a las solicitudes de información que realicen la ciudadanía en el marco de la transparencia pero observando la reserva documental.

Fortalecer el desarrollo tecnológico del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA del MSPS

Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos que soliciten la normatividad, y de acuerdo a ello adecuar los procesos, procedimientos, y herramientas de apoyo tecnológico o analógico que aseguren la adecuada gestión documental del MSPS.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental, aplica a funcionarios(as), contratistas, ciudadanía que creen, tramiten o administren documentos del MSPS.

La política para la Gestión Documental comprende todos los procesos de la MSPS y se refleja en las guías, manuales y formatos del sistema de calidad del MSPS.

4. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental del MSPS se orienta a la implementación de la normatividad en Gestión Documental y Archivos, articulando los sistemas de información y gestión, con estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión, los objetivos y valores del MSPS.

La Política de Gestión Documental observa los requerimientos de producción, uso, acceso, valoración, consulta, conservación, transferencias primarias y secundarias y difusión de los archivos del Ministerio, respetando los soportes documentales en el cual se elaboró el documento, de igual manera se debe adecuar con los nuevos modelos de gestión e implementación de la información garantizando procesos como refreshing o copiado de un medio físico o analógico a un medio digital.

La presente política documental tiene como eje la conservación y la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo, en sus diferentes soportes, físico, magnéticos, análogos y electrónicos, para ello se deben

desarrollar un conjunto de estrategias coordinadas, articuladas y sostenibles a corto, mediano y largo plazo, instaurando actividades que garanticen la integridad, inalterabilidad, veracidad, disponibilidad y permanencia en el tiempo para su consulta de los documentos y su información.

La Política de Gestión Documental es el eje para la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos garantizando una producción documental eficiente, económica, acorde con las políticas de cero papel y desarrollo tecnológico que facilite el uso de nuevas tecnologías sin crear trabas en la consulta y archivo de los documentos, por ello todos los instrumentos archivísticos que elabore o actualiza el MSPS deben estar acorde con la presente política.

Para la implementación de la Política de Gestión documental, se debe garantizar:

- Los recursos humanos y técnicos con el fin de garantizar que las acciones administrativas, operativas y tecnológicas, generen los documentos y expedientes que las soportan.
- Evaluar, de manera periódica de los instrumentos archivísticos, los procedimientos y demás instrumentos de la gestión documental, la actualización de cada instrumento archivístico debe observar un mínimo de 4 años.
- Evaluar, realizar controles y socializar las responsabilidades y competencias del personal del MSPS frente a la creación y la gestión de los documentos de archivo.
- Capacitar, sensibilizar y hacer monitoreo al personal en temas alusivos a la gestión documental.

5. ATRIBUTOS DE CALIDAD

Articulación Administrativa

Los sistemas de información y las herramientas tecnológicas, deben observar la gestión documental con el fin de garantizar que los demás sistemas de gestión, planes, proyectos, procesos y procedimientos garanticen la producción, gestión, conservación y disposición de documentos de archivo. Para ello el Grupo de archivo debe ser parte integral de los desarrollos tecnológicos y desde la TRD autorizar la creación de documentos.

Se debe garantizar Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.

Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados.

Crear Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

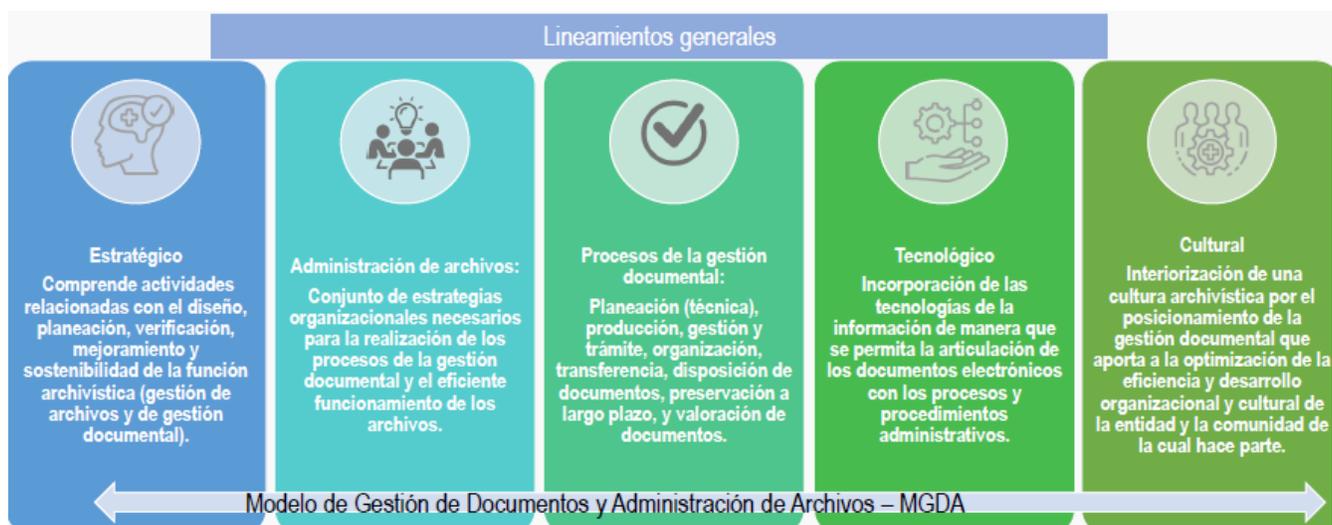
Se debe realizar una planeación estratégica al proceso de gestión documental y armonizar con los planes, programas y proyectos a nivel del MSPS validando los criterios de valoración primaria y secundaria y los requerimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo, con el fin de hacer un uso efectivo de recursos, disminuir el número de copias, redundancia de información y documentos.

Se debe garantizar una consulta adecuada de los documentos de archivo del MSPS, facilitar su consulta, observado la reserva documental que existe sobre documentos técnicos en salud y de derechos humanos, para ello la identificación de series con documentos reservados y clasificados en las TRD y la socialización de los mismos es importante.

6. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Frente a la planeación archivística se elaborará, actualizará el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC de acuerdo a los cambios del periodo presidencial o cuando se estime necesario, estos instrumentos deben ser aprobados parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los procesos de gestión documental que se desarrollen en el MSPS deben mantener la siguiente guía de comunicación.



Para elaborar el PINAR se debe realizar un diagnóstico archivístico que sustente el PINAR.

Con respeto a la producción documental, los nuevos formatos deben estar en la TRD y el Grupo de gestión documental debe participar en su creación con el fin de evitar redundancia informativa.

Para la organización y conformación de los expedientes de archivo se tendrá como eje las TRD, los sistemas de gestión de documentos electrónicos de la entidad deben garantizar la conformación de expedientes de acuerdo a las TRD y los documentos de archivo deben tener firmas electrónica y metadatos que garanticen su ubicación en un expediente.

Las transferencias documentales deben observar elementos como la reserva y clasificación de la información.

Para los documentos electrónicos se elaborará una política para los documentos electrónicos de archivo, a cual debe observar los requisitos establecidos para la preservación digital a largo plazo, estableciendo los lineamientos técnicos que garanticen las integridad, disponibilidad, consulta de los documentos electrónicos de archivo en el tiempo, evitando riesgos de obsolescencia tecnológica y pérdida del soporte documental.

Se debe crear lineamientos para facilitar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información, producción de documentos electrónicos que tenga o adquiera el MSPS en el tiempo, para ello se debe crear mesas de trabajo con la Oficina de tecnología y soporte informático.

Para la documentación en sus diferentes soportes es responsabilidad de los funcionarios garantizar la seguridad de la información estableciendo controles de acceso y seguimiento al uso de la información suministrada en los préstamos documentales.

El Grupos de administración documental y archivo tendrá como responsabilidad la promoción de la cultura archivística al interior del MSPS.

7. **NORMATIVIDAD**

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Ley 527 de 1999, Ley de Comercio Electrónico
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Acuerdo 01 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Mauricio Tocasuche contratista Maribel Hernández contratista Fecha: 02 de diciembre de 2024	Nombre y Cargo: Luz Ivette Rozo. Coordinadora Grupo Administración Documental y Archivo Fecha: 04 de diciembre de 2024	Nombre y Cargo: Luz Ivette Rozo. Coordinadora Grupo Administración Documental y Archivo Fecha: 04 de diciembre de 2024