

	AUDITORIA	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

MANUAL CADENA DE CUSTODIA

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (12 – 12 – 2025)

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Contenido

OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
NORMATIVIDAD	4
DEFINICIONES	10
ABREVIATURAS.....	23
ROLES Y RESPONSABILIDADES	23
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	27
MARCO CONCEPTUAL.....	30
ALMACENES DE EVIDENCIAS	30
1. CLASIFICACIÓN ALMACÉN DE EVIDENCIAS.....	30
ETAPAS DE LA CADENA DE CUSTODIA.....	31
CRITERIOS TÉCNICOS PARA ACTIVAR LA CADENA DE CUSTODIA	31
VALIDACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS DE LA EVIDENCIA EN CADENA DE CUSTODIA	34
CICLO DE LA CADENA DE CUSTODIA	37
1. Planificación cadena de custodia	38
2. Preparación de la cadena de custodia	39

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

3.	Identificación de la cadena de custodia	42
4.	Activación formal cadena de custodia	42
5.	Fijación de la evidencia	43
6.	Recolección de la información bajo cadena de custodia	45
7.	Articulación de acciones simultáneas	50
8.	Embalaje de la evidencia	52
9.	Rotulado	56
10.	Cierre	58
11.	Traslado de la información	58
12.	Almacenamiento de la evidencia	59
13.	Análisis de la información e informe	59
14.	Socialización del informe	66
15.	Almacenamiento de evidencias	67
16.	Traslado a investigaciones administrativas	75
17.	Traslado a autoridades fiscales y/o judiciales	76
18.	Disposición final	78
	GESTIÓN DE INCIDENTES	78
	Aspectos transversales	86

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Referencias bibliográficas 91

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la aplicación de la cadena de custodia en las actividades de inspección, vigilancia y control realizadas a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud, los cuales deben garantizar en cada etapa del proceso, la integridad, autenticidad y trazabilidad de las evidencias, así como la preservación de sus características esenciales y su valor probatorio en eventuales procesos administrativos y/o judiciales.

ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, contratistas y/o firmas especializadas que participen en la gestión de cadenas de custodia derivadas de las acciones de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Superintendencia Nacional de Salud. Su aplicación abarca desde la identificación inicial de las evidencias hasta su disposición final, incluyendo todas las etapas intermedias del proceso.

NORMATIVIDAD

A continuación, se presenta el marco normativo aplicable al presente manual:

Marco Constitucional

- El artículo 15 establece el derecho a la intimidad, y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, establece que podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Por su parte, el artículo 29, establece como derecho fundamental el debido proceso en todas las actuaciones judiciales y administrativas.
- El artículo 209 indica que la función administrativa está al servicio de los intereses generales.
- El artículo 228 establece que la administración de justicia es una función pública que debe ser independiente y autónoma.

El artículo 249 de la Constitución Política se refiere a la Fiscalía General de la Nación, mientras que el artículo 250, modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo No. 3 de 2002, establece que esta entidad cuenta con autonomía administrativa y presupuestal. Asimismo, señala que la Fiscalía está obligada a ejercer la acción penal y que, en el desarrollo de las funciones del Fiscal General de la Nación, se deben asegurar los elementos materiales probatorios, garantizando la cadena de custodia y su contradicción, entre otros aspectos.

Marco de responsabilidad y competencia

- Ley 270 de 1996 - Estatutaria de la Administración de Justicia, en el artículo 153, establece los deberes de los funcionarios y empleados públicos.
- Ley 489 de 1998 - Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1122 de 2007 - se crea el Sistema de Inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el cual quedó en cabeza de la Superintendencia Nacional de Salud, con fundamento en los ejes: financiamiento, aseguramiento, prestación de servicios de atención en salud pública, atención al usuario y participación social, acciones y medidas especiales, información y focalización de los subsidios en salud.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Ley 1438 de 2011 - Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1949 de 2019 - Por la cual se adicionan y modifican algunos artículos de las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario como marco procesal disciplinario relacionado eventualmente con los procedimientos de cadena de custodia.
- Artículo 454 B del Código Penal define como delito contra los medios de prueba el ocultamiento, alteración o destrucción de los elementos materiales probatorios.
- Decreto 1080 de 2021 – Por la cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud.

Marco de procedimiento penal

- Ley 906 de 2004. Código de Procedimiento Penal, artículo 23 (cláusula de exclusión), artículos 254 al 266 (Cadena de custodia), 270 (actuación del perito), 275 (elementos materiales probatorios y evidencia física), 276

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

(legalidad), 277 (Autenticidad), 278 (identificación técnico-científica), 281 (Elemento material probatorio y evidencia física remitidos del extranjero), 382 (Medios de conocimiento), 426 (Métodos de autenticación e identificación), 427 (Documentos procedentes del extranjero) y 454 (Principio de concentración).

- Ley 599 de 2000. Código Penal. Artículo 194 (Divulgación y empleo de documentos). Artículo 419 (Utilización de asunto sometido a secreto o reserva). Artículos 454-A al 454-C, que tienen relación con los delitos contra los medios de prueba tales como: La amenaza a testigos, el ocultamiento, alteración o destrucción de los elementos materiales probatorios y el impedimento o perturbación a la celebración de las audiencias públicas
- Ley 1142 de 2007, por medio de la cual se reforman parcialmente las Leyes 906 de 2004, 599 de 2000 y 600 de 2000 y se adoptan medidas para la prevención y represión de la actividad delictiva de especial impacto para la convivencia y seguridad ciudadana.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Marco jurídico específico

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Ley 270 de 1996 - Estatutaria de la Administración de Justicia - Título I: Artículo 153 “deberes”.
- Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Circular Externa 047 de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud– Capítulo séptimo (Cadena de custodia de Evidencia Forense) modificada por la Circular Externa 049 de 2008.
- Decreto 016 de 2014 *“Por el cual se modifica y define la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación”*
- Resolución 0-2369 de 11 de julio de 2016 de la Fiscalía General de la Nación mediante la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Cadena de Custodia.
- Acuerdo 001 de abril 18 de 2018 del Consejo Nacional de Policía Judicial *“Por medio del cual se adopta el Manual de Sistema de Cadena de Custodia”*
- Manual del Sistema de Cadena de Custodia (Versión 4 de 2018 – Aprobado por el CNPJ- 18-04-2018) que señala: *“En el evento que otras entidades tanto públicas como privadas decidan desarrollar procedimientos internos de cadena de custodia deben seguir los lineamientos del presente manual”*

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Referente probatorio fiscal anexo 17 a la guía de auditoría de la Contraloría General de la República ajustada al contexto SICA adoptada mediante la Resolución orgánica nro. 6368 de 2011.
- ISO/IEC 27037:2012, por medio de la cual da directrices respecto de Tecnologías de la información — Técnicas de seguridad — Directrices para la identificación, recopilación, adquisición y conservación de evidencia digital.

Marco jurídico en materia de transparencia

- Decreto 1499 de 2017 - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Ley 2195 de 2022 - También conocida como Ley Anticorrupción, tiene como objetivo prevenir la corrupción, luchar contra ella y promover la transparencia.
- Decreto 1122 de 2024 - Reglamenta los Programas de Transparencia y Ética Pública en Colombia. Este decreto establece que cada entidad debe desarrollar su propio programa de transparencia y ética.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

DEFINICIONES

Acciones de inspección, vigilancia y/o control simultaneas a vigilados: son intervenciones coordinadas y concurrentes realizadas por autoridades competentes sobre uno o varios sujetos regulados (vigilados), con el propósito de verificar el cumplimiento normativo, prevenir riesgos, corregir irregularidades y garantizar la calidad y seguridad de bienes, servicios o actividades que puedan afectar la salud pública. Estas acciones se ejecutan de manera conjunta, en tiempo real, y pueden involucrar operativos interinstitucionales y de ser el caso acciones intersectoriales, según el nivel de riesgo identificado y el marco legal vigente. *Adaptado de: Ministerio de Salud y Protección Social (Resolución 1229 de 2013), Superintendencia de Sociedades (Infografía de procesos administrativos), INVIMA (Modelo IVC sanitario)*

Almacenamiento: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Almacén transitorio de evidencias: Es un espacio físico donde se guardan temporalmente evidencias de auditoría para posterior entrega al almacén general, que permite la seguridad física, conservación, integridad y autenticidad de la evidencia.

Auditoría forense: Actividad de inspección desarrollada mediante procedimientos especializados, la cual es desplegada por un equipo interdisciplinario en un proceso estructurado, cuyo objeto es identificar irregularidades, desviaciones, prácticas indebidas o presuntos actos de fraude o corrupción que afecte o ponga en riesgo el flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

se apoya en la recopilación y análisis de evidencia, utilizando técnicas y herramientas especializadas.

Autenticidad: Se atribuye este término a la correspondencia objetiva de la evidencia de auditoría, identificada, recolectada, embalada, transportada y almacenada, que sean analizados técnica o científicamente para extraer su capacidad demostrativa (Manual del Sistema de Cadena de Custodia, 2018, pág. 11).

Base de datos: Según Oracle, una base de datos es: “Una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático” (ORACLE, 2020).

Cadena de custodia: Conforme a la definición de la Corte Suprema de Justicia en sentencia de casación de 2023, la cadena de custodia fue definida así:

La cadena de custodia es el conjunto de procedimientos encaminados a asegurar y demostrar la autenticidad de los elementos materiales probatorios y evidencia física. Está conformada, entonces, por los funcionarios y personas bajo cuya responsabilidad se encuentren elementos de convicción durante las diferentes etapas del proceso; se inicia con la autoridad que recolecta los medios de prueba desde el momento en que se conoce la conducta punible, y finaliza con el juez de la causa y los diferentes servidores judiciales. Así, al momento de recolectar las evidencias llamadas a convertirse en prueba en el juicio oral es necesario registrar en la correspondiente acta la naturaleza del elemento recogido, el sitio exacto del hallazgo y la persona o funcionario que lo

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

recogió, así como los cambios que hubiere sufrido en su manejo.
(Sentencia de Casación - Expediente 35127 , 2023, 17 de abril, pág. 40).

Capacidad demostrativa: Hace referencia a: *“Cualidad o aptitud de un elemento material probatorio -EMP y evidencia física -EF que, al ser desarrollada mediante el análisis técnico o científico, aporta información con vocación probatoria”*
(Manual del Sistema de Cadena de Custodia, 2018, pág. 11).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Continuidad: Es la forma cronológica ininterrumpida en la custodia de la evidencia de auditoría identificada, recolectada y embalada en el lugar de los hechos o lugares distintos, cuyo fin primordial es permitir realizar una trazabilidad de los diferentes actores que intervinieron en las diversas etapas de la cadena de custodia, buscando en todo caso la menor cantidad de registros desde su identificación hasta su disposición final (Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 12).

Control: El control consiste en la atribución de la Superintendencia Nacional de Salud para ordenar los correctivos tendientes a la superación de la situación crítica o irregular (jurídica, financiera, económica, técnica, científico-administrativa) de cualquiera de sus vigilados y sancionar las actuaciones que se aparten del ordenamiento legal bien sea por acción o por omisión. (Ley 1122/2007. Art. 35)

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Coordinador de auditoría forense: Es el líder del equipo de auditoría forense, responsable de coordinar la actividad de inspección, gestionar las solicitudes, organizar los recursos para su ejecución, recolectar, custodiar y trasladar la información con cadena de custodia, servir de enlace con el sujeto vigilado, coordinar con el equipo los traslados que correspondan de acuerdo con la tipificación de los hallazgos, realizar las sustentaciones que le sean requeridas, entregar el expediente al área de gestión documental, así como garantizar el cumplimiento de los puntos de control definidos en el proceso auditor.

Copia espejo: Corresponde a una copia exacta de la evidencia digital que será recolectada bajo cadena de custodia.

Copia simple: Se refiere a:

La reproducción por medios mecánicos de un documento, posibilitando conocer su contenido y se expide en papel común, en formato carta u oficio, impresa en tintas blanco y negro. Se entenderá el uso de cada cara de una hoja como una unidad de la copia simple. Su principal característica implica en no tener firmas, actos, sellos, papel especial de seguridad o cualquier otro procedimiento que indique origen o autenticidad, a diferencia de la copia auténtica.
(Notaría 42 de Bogotá , 2024)

Custodia: Guarda o tenencia de documentos e información por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Custodio: Persona que vigila y guarda con cuidado y responsabilidad la evidencia de auditoría que se encuentra bajo cadena de custodia (Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 70), garantizando la continuidad, autenticidad, seguridad e integralidad de esta. La persona que actúa como custodio, puede variar según la etapa y sitio donde se encuentre la cadena de custodia.

Documento: Se define como *“aquel objeto que representa un hecho o una manifestación del pensamiento, ya que, si el objeto se muestra a sí mismo, sin representar algo distinto no es documento”* (Cano, Rodriguez, Rocio, & Lizcano, 2014, pág. 25). Puede encontrarse en soporte documental (papel o digital), siempre describe un hecho, circunstancia específica o comunica algo.

Documento electrónico: En Colombia el concepto de documento electrónico se asimila al de mensaje de datos, en virtud de lo señalado en el literal a) del artículo 2 de la Ley 527 de 1999 que indica que se entenderá como mensaje de datos *“la información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como puede ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el telex o el telefax...”* (Congreso de la Republica de Colombia, 1999)

La Ley 527 de 1999 le otorga igual validez probatoria a los mensajes de datos que a los documentos tradicionales. Para el efecto, cuando se requiera que la información sea presentada o conservada en forma original, se podrá entender satisfecho ese requisito si respecto del mensaje de datos existe garantía de integralidad de información, es decir, que no haya sido modificada; y de disponibilidad, valga decir, cuando puede ser mostrada a la persona que se deba presentar. (Cano, Rodriguez, Rocio, & Lizcano, 2014, pág. 26)

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Documento físico de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad en cumplimiento de sus funciones. Esta información se puede encontrar registrada en soportes analógicos (papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etc.) y en soportes digitales (disquetes, discos magnéticos, tarjetas de memoria, USB, CD, etc.).

Elementos materiales probatorios (EMP) y evidencia física (EF): Definidos como:

Toda cosa u objeto que directa o indirectamente pueda aportar información acerca de uno o varios aspectos estructurales del delito o de la identidad del acusado, es decir, la cosa u objeto que por sí solo tenga la cualidad demostrativa o probatoria de las circunstancias en que ocurrió el delito (Bedoya Sierra, 2008, pág. 193), en ese sentido, “la cosa” se refiere a lo real o lo material.

No existe distinción conceptual entre elemento material probatorio y evidencia física, pues ambos términos se refieren a aquella "cosa" perceptible por los sentidos que tiene relación con la ejecución de un delito, hallado en la investigación por persona idónea de manera técnica, que eventualmente se aducirá como prueba real o material en el juicio oral.

La Fiscalía General de la Nación lo define

De manera general se entiende por EMP y EF cualquier objeto, instrumento o medio de conocimiento conducente al descubrimiento de la verdad, como son huellas, marcas o rastros de origen físico, químico, biológico o electrónico,

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

perceptible a través de los sentidos o mediante la utilización de tecnología forense, cuyo análisis proporciona las bases científicas o técnicas para encaminar la investigación penal, lograr la identificación del autor o autores, y así confirmar o descartar la comisión de una conducta punible y la reconstrucción de los hechos (Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 10).

Como ya se indicó, la Ley 906 de 2004 no define qué es elemento material probatorio o evidencia física, pero enuncia en el artículo 275 las cosas que las constituyen, entre las cuales destacamos, aquellas que corresponden a la labor de auditoría forense que realiza la Superintendencia Nacional de Salud:

- Los documentos de toda índole hallados en diligencia investigativa de inspección o que han sido entregados voluntariamente por quien los tenía en su poder o que han sido abandonados allí tales como expedientes de contratación, facturas, comprobantes contables, informes, entre otros.
- Los elementos materiales obtenidos mediante grabación, filmación, fotografía, video o cualquier otro medio avanzado, utilizados como cámaras de vigilancia, en recinto cerrado o en espacio público.
- El mensaje de datos, como el intercambio electrónico de datos, internet, correo electrónico, telegrama, télex, telefax o similar, regulados por la Ley 527 de 1999 o las normas que la sustituyan, adicionen o reformen.
- Los demás elementos materiales similares a los anteriores y que son descubiertos, recogidos y custodiados por el equipo auditor forense o por conducto de servidores de policía judicial o de laboratorios aceptados oficialmente.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Embalaje: es el procedimiento mediante el cual se envuelven, protegen y rotulan los elementos recolectados en una investigación penal, asegurando que no se alteren, contaminen o deterioren, y que se mantenga la trazabilidad de los mismos dentro del sistema de cadena de custodia.

Evidencia de auditoría: Información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información (Presidencia de la República, Decreto 2420, Anexo 4, 2015, pág. 5).

La evidencia de auditoría para el caso de auditoría forense puede hallarse en soporte de papel o electrónica (digital) y debe conservar sus características de pertinencia, conducencia y utilidad, con prácticas adecuadas de extracción, recolección, conservación y análisis de la evidencia física, soporte en papel y digital de la información financiera u otra, durante todo el proceso de auditoría. La evidencia puede estar sujeta a cadena de custodia cuando así se requiera.

Equipo auditor forense: Grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas que desarrollan la auditoría forense, cuya función es la ejecución de las actividades previstas en el plan de auditoría utilizando las técnicas, herramientas y metodologías previstas para el desarrollo de la auditoría forense, según su profesión y experiencia. Si la auditoría es realizada de manera directa por la Superintendencia Nacional de Salud, el equipo auditor estará integrado por los funcionarios asignados al despacho del Superintendente Nacional de Salud – Grupo de Auditoría Forense, con la posibilidad de adherir otros profesionales de la entidad, según los criterios definidos en el manual de auditoría forense.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Evidencia digital: Un documento electrónico puede servir como evidencia digital, se entiende como evidencia digital:

Cualquier información que, sujeta a una intervención humana u otra semejante, ha sido extraída de un medio informático. La evidencia digital es un término utilizado de manera amplia para describir cualquier registro generado por o almacenado en un sistema computacional que puede ser utilizado como evidencia en un proceso legal. (CANO, 2015, pág. 21)

Fiscalía General de la Nación (FGN). Es la entidad del poder público encargada de investigar y acusar a las personas que se presumen han cometido un delito.

HASH: Código formado por letras y números que resume o representa a un conjunto de datos determinados. (BBVA, 2023). Se utiliza en ciberseguridad para verificar la integridad de los datos.

En la cadena de custodia de evidencia digital esta firma o huella digital, permite verificar la autenticidad de archivos y asegura que no se hayan modificado desde el recaudo hasta la disposición final exceptuando la etapa de análisis.

También se puede definir como un algoritmo matemático que transforma datos de longitud arbitraria en una cadena de caracteres de longitud fija. Esta cadena, conocida como valor HASH o HASH DIGEST.

Identidad (identificación): Es la descripción completa, detallada y objetiva de las características y condiciones específicas de la evidencia de auditoría, halladas, recolectadas y embaladas, donde se registre su estado físico, apariencia, localización de contexto en el lugar de los hechos o lugares distintos, al igual que

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

todas aquellas características que puedan servir para su individualización
(Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 11).

Información: La Ley 1712 de 2014 en su artículo 6, la define como: “(...) un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtenga, adquieran, transformen o controlen.”

Información pública reservada: Esta definida en el literal d) del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 como “aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley”. El acceso a la información pública reservada podrá ser denegado por escrito y de manera motivada.

Informático forense: Profesional en ingeniería en sistemas o carreras afines con formación en informática forense, encargado de recolectar y custodiar la información tecnológica en cadena de custodia, garantizando la autenticidad, integridad y capacidad demostrativa de la evidencia y analizar y emitir informe técnico forense dentro de la auditoría forense.

Inspección: La inspección, es el conjunto de actividades y acciones encaminadas al seguimiento, monitoreo y evaluación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y que sirven para solicitar, confirmar y analizar de manera puntual la información que se requiera sobre la situación de los servicios de salud y sus recursos, sobre la situación jurídica, financiera, técnica científica, administrativa y económica de las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud dentro del ámbito de su competencia. (Ley 1122/2007. Art.35)

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Integridad: Consiste en garantizar que las evidencias de auditoría, los EMP y EF no presentan alteraciones en las partes que lo componían al momento de su identificación, recolección y embalaje y que sus características no han sido alteradas, salvo en aquellos casos en los que se produzcan modificaciones por su naturaleza o con ocasión de la práctica de los diferentes análisis técnicos o científicos (Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 12).

Kit de cadena de custodia: es el conjunto de herramientas, materiales y dispositivos físicos diseñados para garantizar la recolección, embalaje, transporte, almacenamiento y conservación segura de evidencia durante una auditoría forense o actuación de Inspección, Vigilancia y Control (IVC). Su propósito es preservar la autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información recolectada, asegurando que pueda ser utilizada como prueba válida en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales.

Laboratorio de informática forense: Espacio físico en el que se realizan los análisis de informática forense, “también conocida como ciencia forense digital, informática forense o ciber forense, combina la informática y la ciencia forense legal para recopilar pruebas digitales de una manera que sea admisible en un tribunal de justicia” (International Business Machines Corporation (IBM), S.F.).

Medio de prueba: Es la forma de presentar la evidencia, son definidos como: *“Instrumentos de los que se valen los sujetos procesales para verter al proceso, el conocimiento necesario que genere la convicción en el operador jurídico sobre algún asunto materia de debate en una actuación judicial o administrativa.”* (Cano, Rodriguez, Rocio, & Lizcano, 2014, pág. 4)

Prueba: Es definida como:

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

“Un poder de ejercicio facultativo que se concede a las partes en el proceso y que les facilita, mediante la realización de la conducta prevista por la norma jurídica, la expectativa de obtener un efecto procesal favorable para sus intereses, y cuyo no ejercicio, lejos de tener como reflejo una sanción jurídica, se traduce en la pérdida de una oportunidad procesal (en último término, en la pérdida de posibilidades respecto de la obtención de una sentencia favorable)” (Fernandez Lopez, 2006, pág. 46).

Registro: Es la actuación mediante la cual se documenta de manera física y virtual, la información de la evidencia de auditoría, los EMP y EF y los actores que intervinieron en la cadena de custodia (Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 12).

Seguridad: Consiste en minimizar el margen de riesgo por pérdida, daño o deterioro exógeno de la evidencia de auditoría, los EMP y EF, por parte del funcionario o particular que entre en contacto durante cualquiera de las etapas del sistema de cadena de custodia (Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 12).

Soporte documental: El artículo 3 de la Ley 594 de 2020 establece los soportes documentales como: “Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros”.

Testigo métrico: Son escalas de referencia empleadas en el curso de una investigación científica forense, principalmente cuando los indicios y otros objetos de interés son fotografiados o videograbados. (Directorio forense - El sitio del

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

perito criminalista, S.F). Para el caso de auditoria forense esta herramienta apoya a medir, mostrar, documentar y fotografiar el tamaño de la evidencia, así como su ubicación vertical y horizontal al ser fijada.

Transferencia documental primaria: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos en los archivos de gestión que de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD han cumplido su tiempo de retención en esta fase y son objeto de transferencia al archivo central.

La transferencia implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo (archivos de gestión) y que impone obligaciones del receptor de la transferencia (archivo central), quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos y recibidos.

Transportador: funcionario asignado para trasladar la o las evidencias de auditoría recolectadas bajo cadena de custodia con destino al lugar de almacenamiento o traslados a entres externos (almacén transitorio de evidencias 1 y 2).

Traspasar: Según el manual del sistema de cadena de custodia de la Fiscalía General de la Nación se define como: “es el acto por el cual un custodio entrega la guarda y responsabilidad del lugar de los hechos y los Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física a otro custodio” (Consejo Nacional de Policía Judicial, 2018, pág. 71).

Vigilancia: La vigilancia, consiste en la atribución de la Superintendencia Nacional de Salud para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender porque las entidades encargadas del financiamiento, aseguramiento, prestación del servicio de Salud, atención al usuario, participación social y demás sujetos de vigilancia de la

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Superintendencia Nacional de Salud, cumplan con las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de éste. (Ley 1122/2007. Art. 35)

ABREVIATURAS

STI: Subdirección de Tecnologías de la Información de la Superintendencia Nacional de Salud.

TRD: Tablas de Retención Documental.

EMP: Elemento material probatorio.

EF: Evidencia física.

SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud

ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y responsabilidades aplicables al presente manual, conforme a la interacción humana con la evidencia bajo cadena de custodia, desde su identificación hasta la disposición final según el caso:

Tabla 1 Roles, Responsabilidades Cadena de custodia

Rol	Responsabilidades IVC	Etapa
Coordinador/custodio de la acción de IVC	- Liderar actividad IVC, aplicar cadena de custodia, coordinar procesos administrativos y traslados a autoridades judiciales y entes de control. - Solicitar servicio de traslado para las evidencias recolectadas en cadena de custodia al grupo de recursos físicos. - Será el custodio de la información bajo cadena de custodia, es el primer responsable, quien recolecta, rotula, embala, transporta, almacena y custodia	Todas

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Rol	Responsabilidades IVC	Etapas
	desde el sitio de recolección hasta el almacén de evidencias transitorio 1 (oficina central). Autorizar y administrar el acceso al Almacén de Evidencias No. 1, garantizando el control, trazabilidad y seguridad del espacio; dar ingreso únicamente al custodio o a la entidad competente debidamente acreditada, y realizar el acompañamiento presencial durante la intervención, conforme a los protocolos establecidos.	
Equipo auditor	- Identificar incumplimientos normativos, fijar evidencias administrativas y evidencias de fraude/corrupción. - Realizar el análisis de la información con la copia espejo y elaborar el respectivo informe según lo evidenciado, expresando la técnica y salvaguarda de la cadena de custodia.	Identificación, Fijación, Análisis
Auditor informático: Profesionales capacitados en la recolección y análisis de evidencia digital.)	- Extraer información de sistemas administrativos. - Recaudar y embalar la evidencia digital	Recolección digital
Delegaturas/Direcciones/jefaturas	- Definir las necesidades relacionadas con la cadena de custodia y los insumos requeridos para su ejecución. - Solicitar a las dependencias proveedoras remitir con antelación el listado de insumos requeridos, con el fin de garantizar su inclusión en la programación presupuestal y contar con ellos antes del inicio de cualquier acción de Inspección, Vigilancia y Control (IVC). - Planificar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC).	Planeación de acciones de IVC
Subdirección de Tecnología de la Información - STI /Laboratorio de informática Forense (Grupo encargado de examinar y analizar la evidencia digital mediante informática forense)	- Aprobar la adquisición de discos duros y USB requeridos por el coordinador de la acción de IVC. - Realizar análisis de informática forense de información bajo cadena de custodia. - Documentar los hallazgos y conclusiones del análisis. - Elaborar informes técnicos de informática forense. - Presentar testimonio en juicios sobre el análisis forense realizado a la información bajo cadena de custodia.	Aprobación en la fase de planeación de las acciones de IVC. Análisis informático forense
Grupo de recursos físicos/ Subdirección	Suministro de insumos para recolección y embalaje de evidencia (kit cadena de custodia)	Insumos para recaudo,

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA		VERSIÓN	01
			FECHA	12/12/2025

Rol	Responsabilidades IVC	Etapas
de Tecnologías de la información Rol entrega de insumos y elementos físicos.	• Adecuación y mantenimiento Almacén de evidencias general. • Entregar los insumos y/o elementos físicos necesarios (Discos duros, USB, bolsas, guantes, etc.) al coordinador de auditoría forense, previa justificación de la necesidad (cantidades y especificaciones técnicas) para recolectar, embalar y transportar la evidencia bajo cadena de custodia. • Adecuar el espacio físico para el funcionamiento del almacén de evidencias transitorio 1	almacenamiento y transporte
Grupo de recursos físicos/ Dirección Administrativa	• Garantizar la disponibilidad oportuna del servicio de traslado para las evidencias recolectadas en cadena de custodia en todas sus etapas. Esta gestión se realiza previa solicitud formal del Coordinador de la acción de IVC incluyendo los datos del trayecto, cantidad de elementos, acompañante responsable y duración estimada del servicio. • Durante el proceso de transporte, debe asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad física, trazabilidad documental y control de acceso, conforme a los lineamientos establecidos por el sistema de cadena de custodia. • Salvaguardar la integridad del Almacén de Evidencias No. 1, garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad y trazabilidad; administrar el acceso al espacio y autorizar el ingreso únicamente a custodios o entidades competentes debidamente acreditadas, realizando el acompañamiento presencial durante las intervenciones conforme a los protocolos establecidos.	Transporte
Grupo de Gestión documental/Dirección Administrativa	• Dar acceso al almacén de evidencias 2 (archivo central) – previa autorización del Coordinador de la acción de IVC o quien ostente el rol de custodio, de conformidad con las orientaciones de acceso dadas por el Grupo de Gestión Documental. • Garantizar la adecuada disposición de almacenamiento de la evidencia obtenida con cadena de custodia cuando se realice su traslado al archivo central.	Almacenamiento
Grupo de recursos físicos/ Dirección Administrativa	Salvaguardar la integridad del Almacén de Evidencias No. 1, garantizando condiciones adecuadas de conservación, seguridad y trazabilidad; administrar el acceso al espacio y autorizar el ingreso únicamente a custodios o entidades competentes debidamente	Almacenamiento

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Rol	Responsabilidades IVC	Etapas
	acreditadas, realizando el acompañamiento presencial durante las intervenciones conforme a los protocolos establecidos.	
Grupo de Gestión documental/Dirección Administrativa	Recepción y conservación de la información y documentación de la transferencia documental primaria, de conformidad con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental. - (archivo central) y bajo condiciones físicas, ambientales y de seguridad que preserven su integridad y trazabilidad.	Transferencia documental primaria
Grupo de Gestión documental/Dirección Administrativa	Ejecutar la disposición final de la documentación recibida en el Archivo Central, una vez cumplido el plazo de conservación definido en la TRD. Esta acción se realiza conforme a las políticas operativas establecidas en el Manual para la Administración de Archivos – DIMN05, asegurando la correcta clasificación, eliminación o conservación definitiva de los documentos bajo custodia.	Disposición final
Informante de eventos / Incidentes de la cadena de custodia	Todo funcionario y/o contratista de la Superintendencia Nacional de Salud que identifique un evento o incidente relacionado con la evidencia bajo cadena de custodia será responsable de documentar la novedad de forma clara y oportuna, e informar al Coordinador de la acción de IVC o al custodio designado. Esta gestión aplica en cualquier etapa del proceso, desde la recolección hasta la disposición final, y busca preservar la transparencia, trazabilidad y confiabilidad del sistema	Gestión de incidentes – Puede presentarse en cualquier etapa de la cadena de custodia luego de que la información haya sido recolectada

Fuente: Superintendencia Nacional de Salud-2025

Roles Específicos

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Coordinador Acciones IVC: Administra acceso a almacenes, autoriza procedimientos especiales, coordina con autoridades judiciales.

Delegado/Superintendente: Autoriza procedimientos de IVC, decide traslados interinstitucionales, aprueba informes finales.

Equipos auditores especializados: Realiza verificaciones técnicas específicas según área de competencia (financiera, técnico-científica, administrativa).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo funcionario, contratista o firmas especializadas que por razón de su trabajo o por cumplimiento de las funciones propias de su cargo entren en contacto con los EMP y EF deben diligenciar el registro de continuidad de cadena de custodia. Será obligación de los servidores públicos garantizar el diligenciamiento de los formatos establecidos en el presente Manual.
- Cada elemento material probatorio (EMP) debe contar con un registro completo y continuo que documente su recorrido desde la recolección hasta su disposición final, sin interrupciones ni omisiones.
- Los EMP deben mantenerse en su estado original, evitando cualquier alteración, daño, pérdida o contaminación que pueda comprometer su valor probatorio o su autenticidad.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- La información contenida en los EMP debe ser protegida mediante controles de acceso físico y digital, asegurando que solo el personal autorizado pueda consultarla o manipularla.
- Cada funcionario contratista involucrado en el proceso de cadena de custodia debe conocer y cumplir sus funciones específicas, asumiendo con diligencia y ética el manejo de los EMP.
- Es indispensable que cada vez que se inicie una cadena de custodia se firmen los acuerdos de confidencialidad correspondientes, ya que su omisión puede acarrear implicaciones legales.
- En caso de presentarse alguna inconsistencia durante cualquiera de las etapas del sistema de cadena de custodia, la persona que la identifique deberá informar de manera inmediata a la autoridad competente, con el fin de que se adopten las acciones correctivas necesarias en el menor tiempo posible.
- Si se reciben embalajes en mal estado, con alteraciones visibles o cualquier tipo de irregularidad, el hecho deberá ser documentado por escrito y respaldado mediante registro fotográfico. Esta situación deberá ser informada tanto a la autoridad competente como al superior inmediato, y se dejará constancia en el Registro de Cadena de Custodia correspondiente, así como en el sistema de información institucional habilitado para tal fin.
- Aplicar la Política de Seguridad Digital y Seguridad de la Información en todas las etapas de la cadena de custodia, garantizando el acceso

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

controlado, la trazabilidad, la integridad y la protección de los datos y evidencias físicas, conforme a los protocolos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

- Para las auditorias forenses, las evidencias sujetas a cadena de custodia son aquellas indicativas de irregularidades, desviaciones, prácticas indebidas o presuntos actos de fraude/corrupción que comprometan recursos del SGSSS, destinadas a procesos fiscales o judiciales.
- Una vez concluido el análisis técnico del Elemento Material Probatorio (EMP) o Evidencia Física (EF) por parte del responsable, este deberá consignar en las observaciones de su informe si la muestra fue completamente utilizada durante el procedimiento, o si sobre dicho EMP o EF no resulta procedente realizar un nuevo análisis de la misma naturaleza. Esta información permitirá a la autoridad competente contar con criterios técnico-científicos suficientes para autorizar la disposición final del elemento, conforme al marco normativo vigente.
- Es responsabilidad de cada dependencia que aplica la cadena de custodia identificar oportunamente los requerimientos técnicos, logísticos y operativos necesarios para su adecuada ejecución. Estas necesidades deberán ser formalmente solicitadas a la Subdirección de Tecnologías de la Información y a la Dirección Administrativa, con el fin de que sean evaluadas y contempladas dentro del presupuesto de la siguiente vigencia. La solicitud debe realizarse durante el último trimestre de cada vigencia en curso, conforme a los lineamientos de planeación institucional.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

MARCO CONCEPTUAL

ALMACENES DE EVIDENCIAS

Es el área o dependencia encargada de guardar y proteger los elementos materiales probatorios (EMP) y la evidencia física (EF) dentro de una investigación formal. Su función principal es evitar que estos elementos se pierdan, se dañen o se alteren mientras están bajo custodia. (FGN, 2018).

CLASIFICACIÓN ALMACÉN DE EVIDENCIAS

Los almacenes de evidencia de la Superintendencia Nacional de Salud para las acciones de inspección, vigilancia y control o auditorias forenses se denominarán así:

Almacén transitorio 1: Corresponde al espacio físico ubicado en la sede administrativa central de la Superintendencia Nacional de Salud. Su función principal es recibir y custodiar temporalmente la evidencia recolectada en campo una vez finalizada la acción de inspección, y después de haberse realizado el transporte inicial bajo cadena de custodia.

Este almacén cumple una función crítica en la etapa post-inspección, ya que permite consolidar, clasificar y conservar los elementos durante el primer año posterior al cierre de la auditoría, asegurando condiciones óptimas de seguridad, control ambiental y trazabilidad documental.

Almacén transitorio 2: Su función es recibir la evidencia trasladada desde el Almacén Transitorio 1, una vez finalizado el periodo inicial de custodia, y conservarla conforme a los plazos definidos en la Tabla de Retención documental.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

ETAPAS DE LA CADENA DE CUSTODIA

La cadena de custodia en el marco de las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de salud constituye un proceso estructurado que garantiza la trazabilidad, integridad y legalidad de la información y los elementos materiales probatorios recolectados. Este manual describe detalladamente las actividades que deben ejecutarse en cada fase, desde la activación inicial hasta la disposición final de la evidencia, asegurando que cada etapa se realice conforme a los principios de transparencia, seguridad jurídica y eficacia administrativa. La correcta aplicación de estas fases permite sustentar decisiones técnicas y jurídicas, fortalecer la función de control institucional y facilitar el eventual traslado de hallazgos a los entes competentes.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA ACTIVAR LA CADENA DE CUSTODIA

La activación de la cadena de custodia en el marco de las actuaciones de Inspección, vigilancia y control debe responder a criterios objetivos que permitan identificar cuándo la evidencia recolectada requiere protección especial. Situación que se debe definir desde la planeación de IVC. En particular, se deben considerar factores relacionados con la gravedad de la situación preliminar y la naturaleza de la información involucrada, dado que ambos determinan el nivel de riesgo institucional, jurídico y social asociado al caso. A continuación, se desarrollan los lineamientos operativos que orientan la activación de la cadena de custodia bajo estos siete criterios fundamentales:

- **Gravedad de la situación:** La cadena de custodia debe activarse cuando las circunstancias previas a definir la actuación de IVC, evidencien posibles conductas que puedan constituir faltas

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

administrativas graves, delitos o riesgos significativos para la salud pública y el uso eficiente de los recursos. Esto incluye situaciones como presunto fraude, falsedad documental, desvío de recursos públicos, omisión de atención en salud, o vulneración de derechos fundamentales.

- **Naturaleza de la información:** Se activa la cadena de custodia cuando la información objeto de análisis tiene un carácter sensible, estratégico o legalmente relevante. Esto incluye documentos financieros, contables, clínicos, contractuales, registros de atención, bases de datos, correos electrónicos institucionales, grabaciones o cualquier otro soporte físico o digital que pueda constituir prueba material. La protección de esta información es esencial para preservar su autenticidad, integridad y disponibilidad, especialmente cuando puede ser utilizada como sustento técnico-jurídico en decisiones administrativas, disciplinarias o judiciales.
- **Orden expresa en el auto:** En el auto se debe incluir la recolección de evidencia física, se debe activar la cadena de custodia desde la etapa preparatoria en las acciones de IVC. Esta orden formal implica que la información obtenida será utilizada como soporte técnico-jurídico para decisiones administrativas, disciplinarias, sancionatorias o de traslado a entes externos, por lo que debe ser custodiada bajo los lineamientos expresos en este manual. La activación en este caso responde al mandato expreso de preservar la evidencia en condiciones que garanticen su validez y confiabilidad.
- **Riesgo de alteración, pérdida o manipulación:** La cadena de custodia se activa si existe riesgo de que la información pueda ser modificada,

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

destruida, ocultada o manipulada antes, durante o después de la actuación. Este criterio aplica especialmente en contextos donde no hay controles de acceso, respaldo de información, o cuando se detectan conductas evasivas por parte del vigilado.

- **Intervención de entes externos o articulación interinstitucional:**

Cuando se prevé que los hallazgos serán trasladados a organismos como la Fiscalía, Procuraduría, Contraloría u otras Superintendencias, se debe activar la cadena de custodia para garantizar que la evidencia cumpla con los estándares requeridos por dichos entes. También aplica en casos de actuaciones simultáneas o articuladas con otras entidades del Estado, donde la trazabilidad y coordinación son fundamentales para asegurar la consistencia y legalidad del proceso de recolección y análisis de la información.

- **Necesidad de trazabilidad y control de acceso:** La activación se justifica cuando se requiere establecer un control riguroso sobre quién accede, manipula, analiza o dispone de la información recolectada. Esto incluye la implementación de protocolos de embalaje, rotulado, almacenamiento seguro (físico o en nube), conservación por tiempo determinado y control de accesos. La trazabilidad permite reconstruir el recorrido de la evidencia desde su origen hasta su disposición final, fortaleciendo la transparencia y la seguridad jurídica de las actuaciones de IVC.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

VALIDACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS DE LA EVIDENCIA EN CADENA DE CUSTODIA

Los equipos responsables de ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control (IVC), bajo el liderazgo del Coordinador de IVC, deben asegurar que la evidencia recolectada en el marco de la cadena de custodia cumpla con los principios y características establecidos en cada una de las fases descritas en el presente manual. En ese sentido, debe garantizar que la evidencia en cadena de custodia sea según (Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, 2016) :

- **Relevante:** El equipo de IVC debe determinar que la evidencia conduzca a una conclusión respecto a los objetivos específicos trazados.
- **Auténtica:** El coordinador debe garantizar que la evidencia recolectada bajo cadena de custodia sea verdadera en todas sus características, y que guarde correspondencia objetiva con las evidencias halladas, recolectadas, embaladas, transportadas y almacenadas.
- **Verificable:** El coordinador debe asegurar que la información recolectada bajo cadena de custodia permita que dos o más participantes de la acción lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- **Neutral:** El coordinador debe garantizar que la evidencia recolectada en cadena de custodia esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales y/o particulares.
- **Suficiente:** El coordinador de la acción de IVC debe determinar que la cantidad de evidencia tomada con cadena de custodia sea la necesaria para respaldar una hipótesis u opinión.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- **Adecuada:** El equipo y el coordinador de la acción de IVC deben establecer que la información tomada bajo cadena de custodia le permita emitir su juicio profesional, necesario para fundamentar un análisis, relevante, confiable y pertinente para sustentar una hipótesis su opinión, de tal manera que cumpla con la idoneidad y capacidad demostrativa.
- **Fiable:** El equipo y el coordinador de la acción de IVC deben establecer que la información tomada bajo cadena de custodia sea verificable y que es verdadera en todas sus características. La fiabilidad de una evidencia es un factor que determina la confianza que se le puede depositar y la utilidad que tiene para tomar decisiones. Tiene el aval de los funcionarios y personas bajo cuya responsabilidad se encuentran las evidencias de auditoría en las diferentes etapas. (UNED. Evidencia en auditoría de sistema de gestión S.F.)
- **Con capacidad demostrativa:** El integrante del equipo de la acción de IVC que identifique la evidencia que pretende recolectar en cadena de custodia, debe asegurar que, al ser desarrollada mediante el análisis técnico o científico, aporte información con vocación probatoria.
- **Idéntica:** El coordinador de la acción de IVC para la recolección de la evidencia en cadena de custodia debe realizar la descripción, completa, detallada y objetiva de las características y condiciones específicas, en el rótulo y acta donde se registre su estado físico, apariencia, localización de contexto en el lugar de los hechos o lugares distintos, al igual que todas aquellas características que puedan servir para su individualización.
- **Íntegra:** El custodio de las evidencias en cadena de custodia en todas sus etapas debe garantizar mediante la aplicación de los mecanismos de seguridad de acceso detallados en el presente manual, que no existan alteraciones en las partes que componen la evidencia al momento de su

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

hallazgo, recolección y embalaje y que sus características no han sido alteradas, salvo en aquellos casos en los que se produzcan modificaciones por su naturaleza o con ocasión de la práctica de los diferentes análisis técnicos o científicos.

- **Preservada:** El custodio debe dar aplicación de las diferentes políticas de seguridad y conservación definidas en el presente manual para garantizar el menor impacto de contaminación o destrucción de la capacidad demostrativa de la evidencia de auditoría bajo cadena de custodia.
- **Almacenada:** El custodio con el apoyo de la Dirección Administrativa (Gestión Documental y Recursos Físicos) de la Superintendencia Nacional de Salud, deberán implementar y dar aplicación a los espacios físicos e instrumentos administrativos de almacenamiento (formatos y políticas de acceso detallados en el presente manual) orientados a resguardar y conservar las evidencias de auditoría en cadena de custodia, cuya función principal es minimizar el riesgo de pérdida o daño de estos.
- **Continua:** El coordinador de acciones de IVC y las personas que ostentan el rol de custodio en las diferentes etapas deben garantizar mediante el formato de registro de cadena de custodia que esta se realice de forma cronológica, ininterrumpida, de tal manera que se permita la trazabilidad de los diferentes actores que intervinieron en las diversas etapas, buscando en todo caso la menor cantidad de registros desde su hallazgo hasta su disposición final.
- **Disponible:** El custodio de la información en cadena de custodia deberá asegurar que la información sea accesible y utilizable.

Cada una de estas características es fundamental a lo largo de las diferentes etapas de la evidencia en cadena de custodia, desde su identificación hasta su

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

disposición final. Esto permite garantizar la trazabilidad de su ubicación, así como identificar a los responsables de su custodia y manipulación, asegurando que la evidencia se mantenga en las mismas condiciones en que fue recolectada originalmente.

Específicamente, en los procesos de Inspección y vigilancia, donde se procura obtener evidencias con valor probatorio, la cadena de custodia es utilizada para asegurar la autenticidad, seguridad e integridad de las evidencias de auditoría y se puede aplicar respecto de documentos, dispositivos electrónicos, registros financieros, imágenes, videos, entre otras.

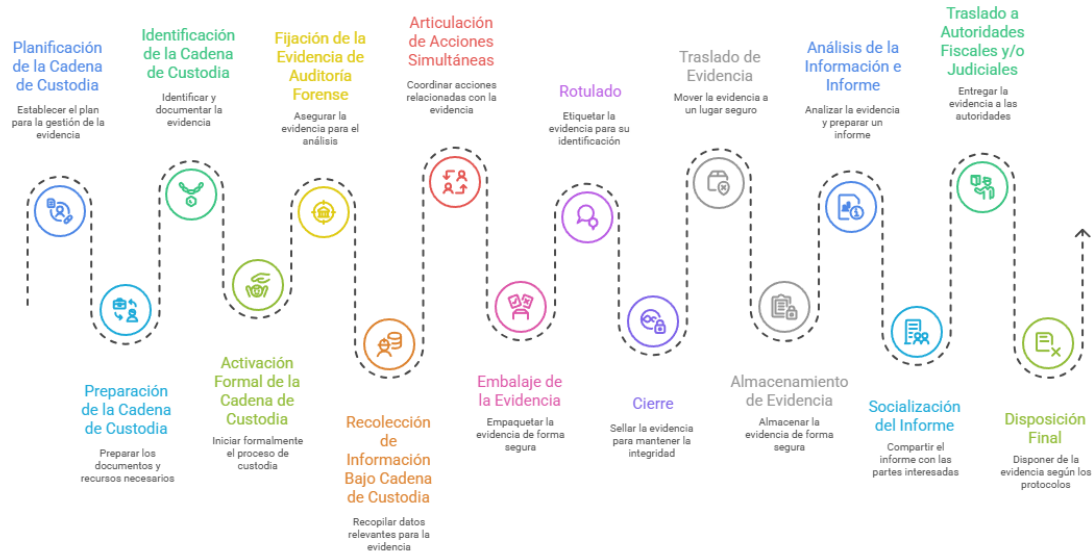
Los integrantes del equipo auditor que realicen auditoría forense y que intervienen en la recolección, embalaje, análisis y custodia de la evidencia de auditoría, deben conocer los lineamientos generales y específicos establecidos para tal fin, en el presente manual.

CICLO DE LA CADENA DE CUSTODIA

Para garantizar la trazabilidad, integridad y seguridad jurídica de los elementos materiales probatorios (EMP) y la evidencia física (EF) recolectados en el marco de las actuaciones de inspección, vigilancia y control (IVC) o auditoría forense, es indispensable seguir de manera rigurosa las etapas que conforman la cadena de custodia. Estas etapas permiten documentar el recorrido completo de la evidencia desde su recolección en campo hasta su disposición final, asegurando condiciones de conservación, control de acceso, registro de movimientos y cumplimiento normativo. A continuación, se describen los pasos operativos que deben observarse en cada fase.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Ilustración 1 Ciclo de la cadena de custodia



Fuente: Elaboración propia (2025), diseño realizado con la herramienta Napkin AI.

1. Planificación cadena de custodia

Esta etapa corresponde al ejercicio de planeación institucional que deben realizar todas las dependencias que aplican en sus acciones cadena de custodia, con el fin de identificar anticipadamente los requerimientos técnicos, físicos, tecnológicos, humanos y de capacitación necesarios para su ejecución en la siguiente vigencia fiscal.

Cada dependencia deberá consolidar sus necesidades específicas —incluyendo insumos, infraestructura, herramientas digitales, personal de apoyo, formación técnica y condiciones de seguridad laboral— y remitirlas formalmente a las áreas responsables de su gestión:

- **Recursos físicos:** Dirección Administrativa – Grupo de Recursos Físicos

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- **Tecnologías de la información:** Subdirección de Tecnologías de la Información
- **Talento humano, riesgos laborales y capacitación:** Dirección de Talento Humano

Estas solicitudes deben ser presentadas durante el **último trimestre de la vigencia en curso**, para que puedan ser evaluadas y contempladas en el proceso de formulación presupuestal institucional.

Preparación de la cadena de custodia

La activación de la cadena de custodia puede presentarse en dos momentos clave: durante la fase de planificación de una actuación de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), cuando se identifican hallazgos preliminares que podrían requerirla; o durante la ejecución misma, si se recolecta información que, tras su análisis, se considera necesario custodiar. Por ello, antes de iniciar cualquier actuación, es indispensable prever y preparar los insumos, recursos y condiciones necesarias para su implementación.

La cadena de custodia constituye un componente esencial en las actuaciones de IVC, ya que garantiza la integridad, autenticidad y trazabilidad de la evidencia recolectada. Su correcta preparación requiere una coordinación interdependencias que involucra aspectos técnicos, logísticos, tecnológicos y administrativos. En este sentido, cada dependencia debe identificar sus necesidades específicas y gestionar oportunamente los recursos físicos, tecnológicos, humanos y de conservación, en articulación con la Dirección Administrativa, la Subdirección de Tecnologías de la Información.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

La preparación debe iniciarse desde la fase de planificación, asegurando que todos los elementos estén disponibles y que los protocolos estén claramente definidos. A continuación, se detallan los pasos clave para una implementación:

- **Identificación de la información objeto de análisis:** El equipo debe delimitar claramente la información que será objeto de análisis, definiendo el alcance de la actuación y los criterios de activación de la cadena de custodia, especialmente si se trata de información sensible, estratégica o legalmente relevante.
- **Elaboración del auto de apertura:** Se debe redactar el documento que formaliza el inicio de la actuación administrativa o investigativa, incluyendo, de ser necesario, la instrucción expresa de recolectar evidencia física o digital bajo cadena de custodia.
- **Conformación del equipo técnico y jurídico:** Se asignan los perfiles responsables de la actuación, asegurando que todos los integrantes conozcan el presente manual de cadena de custodia y sus responsabilidades en el manejo de la evidencia.
- **Firma de acuerdos de confidencialidad:** Antes de iniciar la actuación, todos los miembros del equipo deben suscribir acuerdos de confidencialidad que garanticen la protección de la información recolectada y analizada.
- **Articulación con direcciones regionales:** En el desarrollo de actuaciones territoriales de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) que requieran articulación logística con las direcciones regionales para la implementación de la cadena de custodia en campo, el coordinador de la actuación deberá gestionar el apoyo necesario. Para ello, deberá remitir solicitud formal a la Delegada de Entidades Territoriales y a la Dirección Regional correspondiente, especificando la acción a apoyar, el despliegue requerido,

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

los recursos físicos y tecnológicos necesarios, y cualquier requerimiento adicional que garantice la operatividad de la cadena de custodia en el territorio.

- **Solicitud del kit de cadena de custodia al Grupo de Recursos Físicos:**

El coordinador debe realizar la solicitud formal del kit, que incluye:

- Guantes de nitrilo
- Bolsa de seguridad en poliéster
- Bolsa inflable para disco duro
- Cintas de seguridad
- Cintas de adhesiva transparente ancha
- Dispositivos magnéticos (USB; disco duro externo u otro).
- Bolsas antiestáticas.
- Testigos métricos o numéricos
- Maletín de seguridad - impermeable para transportar las evidencias de las actuaciones de Inspección, vigilancia y control (IVC) y/o auditorías forenses.
- Unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación carpetas

Nota: La adquisición de cajas y carpetas es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental.

- **Solicitud de cajas y carpetas a Gestión Documental:** Para el almacenamiento y conservación de la evidencia física, se deben solicitar unidades que cumplan con los estándares archivísticos y de trazabilidad.
- **Solicitud de transporte seguro a la Dirección Administrativa:** Cuando se prevea el traslado de evidencia, el coordinador de la acción de IVC que realizara cadena de custodia debe gestionar el transporte seguro que garantice la protección física, trazabilidad y confidencialidad de la información.

Nota: Esta solicitud debe realizarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación mediante comunicación oficial al correo institucional designado por el Grupo de Recursos Físicos.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- **Alistamiento del kit de cadena de custodia:** Antes de iniciar la actuación, el coordinador debe verificar que todos los elementos del kit estén disponibles y en condiciones óptimas, garantizando que el equipo cuente con los recursos necesarios para preservar la evidencia desde su recolección

Identificación de la cadena de custodia

La activación de la cadena de custodia puede presentarse en dos momentos clave: durante la fase de planificación de una actuación de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), cuando se identifican hallazgos preliminares que podrían requerir su aplicación; o durante la ejecución misma de la actuación, si se recolecta información que, tras su análisis técnico o jurídico, se considera necesario custodiar. Para tomar esta decisión, el equipo responsable debe realizar un análisis basado en los criterios de activación previamente establecidos, informar al coordinador de la actuación de IVC y registrar formalmente la decisión en el formato de ATFT14 Activación de Cadena de Custodia.

Activación formal cadena de custodia

Una vez se determine la necesidad de activar la cadena de custodia, el equipo responsable de la actuación de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) debe realizar las siguientes acciones:

- Convocar al sujeto vigilado para informarle que, con base en el criterio técnico aplicado, se activará la cadena de custodia sobre la evidencia que será objeto de inspección, copia o análisis.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Explicar el alcance de la actuación de cadena de custodia, los objetivos específicos y los procedimientos que se aplicarán para garantizar la trazabilidad, integridad y seguridad de la información.
- Solicitar formalmente la información que será inspeccionada o copiada, indicando los formatos, soportes y condiciones requeridas.
- Informar al vigilado que el equipo permanecerá en el lugar hasta la finalización de la actuación, y que no podrá retirarse sin autorización del coordinador, salvo por razones justificadas.
- Actuar con firmeza y respeto ante posibles reacciones negativas del vigilado, reiterando el carácter legal, institucional y obligatorio de la diligencia. En caso de resistencia u obstrucción, se debe documentar la situación, informar al superior jerárquico y, si es necesario, solicitar acompañamiento jurídico o de control interno.
- El coordinador de la actuación debe registrar formato ATFT14 activación cadena de custodia.
- Verificar la disponibilidad de los elementos del kit de cadena de custodia, asegurando que estén en condiciones óptimas para preservar la evidencia desde el momento de su recolección.

Fijación de la evidencia

La fijación de la evidencia está a cargo del integrante del equipo de la actuación de IVC que identificó la evidencia y tiene como propósito dejar constancia de los detalles en que se encontró la evidencia, para lo cual se diligenciará el formato *ATFT11-Control de evidencias en cadena de custodia*, en donde se debe indicar entre otros aspectos los siguientes: fecha y hora (en la que se realiza la fijación de la evidencia), identificación de la evidencia (nombre del documento), condiciones

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

(dirección y ubicación en el que se encuentra la evidencia e identificación de quien tiene a cargo la evidencia) y tipo de evidencia (soporte papel o digital), lo anterior, para asegurar que no existan alteraciones desde que se fije hasta que se recolecte. Adicionalmente se deben anexar a ese formato fotografías o videos del estado original de la evidencia.

Asimismo, si se trata de multiplicidad de evidencias, elementos o documentos, se deberán señalar, utilizando elementos de numeración (testigos métricos o numéricos) que permitan recordar cuántos elementos fueron hallados y su ubicación. Posteriormente, se deberá proceder con el registro fotográfico o registro fílmico.

Para lo anterior se deberán disponer de equipos que permitan la captura en video o, fotografía, según sea pertinente conforme a la naturaleza y condiciones de la evidencia a fijar.

En esta etapa es fundamental que se aisle el entorno de la evidencia original para proceder con su fijación y así prevenir alteraciones o contaminación. El aislamiento puede implicar desconectar dispositivos de la red, apagar sistemas, retirar el soporte de papel del medio en el que se encuentra almacenada o archivada.

El propósito es que luego de identificado y fijado, se documente la evidencia encontrada y se proceda con su recolección. En caso de que lo anterior no sea posible, se deberá dejar constancia expresa de la situación que lo impide, situación sobre la que se deberá dejar constancia en el ATFT02- acta de auditoría y en el campo “Motivo por el que NO se recaudó” del formato *ATFT11 – Control de evidencias en cadena de custodia*.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Nota: Es importante indicar que, solo es posible mover o transportar las evidencias cuando se haya realizado la fijación y recolección.

Recolección de la información bajo cadena de custodia

El coordinador de la actuación de IVC debe realizar la recolección de la evidencia en cadena de custodia. Para el caso de la evidencia digital contará con el apoyo del auditor informático o el auditor informático forense.

Se podrá realizar la recolección de la evidencia que se encuentre en soporte papel o digital, a través de diferentes mecanismos según la naturaleza de esta, el lugar donde se encuentre y su estado.

El coordinador de la acción de IVC a partir del registro que realizó el integrante que fijó las evidencias en el *formato ATFT11-Control de evidencias en cadena de custodia*, debe complementar en este mismo formato, la información sobre cada evidencia correspondiente al recaudo, adicionalmente, deberá registrar en el ATFT02 acta de auditoria suscrita con el vigilado, la cantidad de las evidencias recolectadas, las cuales deben coincidir con la cantidad de formatos *ATFT12-Rótulo de cadena de custodia* que resulten una vez se surta la recolección de la evidencia, así como el número consecutivo que identifica cada evidencia señalando si se generó copia espejo o copia simple según el tipo de evidencia.

En caso de que la evidencia a recolectar contenga datos personales del vigilado o un tercero, se deberá diligenciar, el formato DIFT21 -Autorización para uso de

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

información con datos personales, dando cumplimiento a políticas de Protección de datos personales establecidas en la Superintendencia Nacional de Salud.

La recolección se realizará según el tipo de evidencia, así:

Evidencia en soporte digital

La información digital extraída en el marco de una actuación debe estar acompañada del formato ATFT09 – *Autorización de extracción de información digital*, el cual debe ser diligenciado en su totalidad y suscrito por el coordinador de la acción de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), el auditor informático forense o auditor informático, y el representante legal del auditado o la persona que este autorice formalmente.

En caso de que el sujeto vigilado se niegue a suscribir el formato, el coordinador deberá dejar constancia expresa de dicha negativa en el mismo documento y proceder con la extracción de la información para su recolección. Si el vigilado impide también la ejecución de esta actividad, la constancia registrada en el formato y en el acta correspondiente servirá como soporte institucional para documentar una posible obstrucción a la labor de inspección o auditoría.

El coordinador de la auditoría deberá diligenciar por cada una de las evidencias recolectadas en soporte digital, el formato *ATFT12– Rótulo de cadena de custodia*, según los lineamientos establecidos en la etapa “Rotulado” del presente manual.

Al dispositivo (USB, disco duro externo u otro elemento) que utilizará el coordinador de la acción de para recolectar la evidencia digital en cadena de custodia, la STI le aplicará los lineamientos del manual *DIMN10- Manual para el borrado seguro de información*, antes de ser entregado al coordinador. Cuando se

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

trate de evidencia en soporte digital, el coordinador de la acción de IVC, el auditor informático forense o el auditor informático, deberá extraer un Backup de la evidencia digital y aplicarle la “huella digital” o HASH o HASHING, el cual garantiza su autenticidad, a esta evidencia se le aplicará la cadena de custodia. Esta práctica permite que otros puedan replicarlo, repetir el examen, evaluar los hallazgos y obtener siempre el mismo resultado.

Para realizar la copia de seguridad (Backup) se debe consultar el manual *DIMN14- Manual para las copias de seguridad de la información*.

La toma de HASH deberá realizarse con los parámetros mínimos establecidos a continuación:

- Creación de una copia forense bit a bit (imagen forense) del original.
- Herramientas de recolección evidencia digital: Para la recolección de información digital, la Subdirección de Tecnologías de la Información garantizará la consecución y uso del software EnCase, o del software FTK u otro que asegure la integridad de esta.

Adicionalmente, se deberá asegurar que el HASH mantenga las siguientes características fundamentales:

- **Determinismo:** Para una entrada dada, la función hash siempre producirá la misma salida.
- **Unidireccionalidad:** Es computacionalmente inviable revertir el proceso y obtener la entrada original a partir del valor hash.
- **Resistencia a colisiones:** Es extremadamente difícil encontrar dos entradas diferentes que produzcan el mismo valor hash.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Aspectos clave:

- **Integridad de datos:** Los HASHES se utilizan para verificar que los datos no han sido alterados. Al comparar el hash de un archivo antes y después de su transferencia o almacenamiento, se puede detectar cualquier modificación.
- **Almacenamiento de contraseñas:** En lugar de almacenar las contraseñas en texto plano, los sistemas almacenan sus hashes. Esto protege las contraseñas en caso de una brecha de seguridad.

Se debe evitar pasar la evidencia de auditoría bajo cadena de custodia antes de su embalaje por fuentes de energía como scanner y detectores de metales, entre otros, para evitar el posible borrado o deterioro de la información en ellos contenida. Una vez embalada la evidencia debe ser almacenada, protegida y transportada (tierra y aire) en el maletín de seguridad, el cual será suministrado por el grupo de recursos físicos al coordinador de la acción de IVC.

- **Copia espejo de la evidencia digital:** Inmediatamente después de recolectada la evidencia en soporte digital en cadena de custodia con el HASH correspondiente, se debe realizar una copia espejo de la evidencia desde la fuente primaria del auditado, la cual será utilizada para realizar los análisis que correspondan. A esta copia espejo no se le realiza HASH ni se le aplica cadena de custodia.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

El auditor informático debe determinar que la información que la información a recaudar cumpla con los parámetros tecnológicos y técnicos para su futura lectura y análisis por parte de la Superintendencia Nacional de Salud y/o tercero contratado, respecto de lenguaje informático, capacidad, volumen y otros, esto aplica tanto para la copia espejo como para la información tomada bajo cadena de custodia.

Evidencia en soporte papel

Cuando se trate de evidencia contenida en soporte papel, esta no debe ser alterada en ninguna circunstancia. Está prohibido escribir sobre ella, grapar, aplicar cinta adhesiva o cualquier otro material que modifique su estado original.

El coordinador de la acción de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) aplicará la cadena de custodia sobre el documento original, previa toma de una copia simple para efectos de análisis. Esta actividad deberá quedar registrada en el acta correspondiente.

Las características físicas y contextuales de la evidencia en papel deberán ser consignadas por el coordinador en el formato *ATFT12 – Rótulo de cadena de custodia*, conforme a los lineamientos establecidos en la etapa “Rotulado” del presente manual.

Cuando no se requiera el recaudo del documento original, se podrá realizar copia simple, la cual deberá ser validada tanto por quien la expide como por quien la recauda. Cada copia deberá contar con las firmas del coordinador de auditoría forense y del representante designado por el auditado. La constancia de esta validación deberá quedar registrada en el acta de auditoría.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

La responsabilidad de tomar las copias simples recae exclusivamente en el coordinador de la acción de IVC, quien deberá garantizar su fidelidad y trazabilidad.

En los casos en que se realice copia espejo de la evidencia en papel, esta actividad deberá ser registrada en el acta de auditoría, suscrita como mínimo por el coordinador de la acción de IVC y por el delegado del vigilado designado en el acta de apertura. Si el vigilado o su delegado se niegan a firmar el acta, se dejará constancia de este hecho en el mismo documento, el cual será suscrito por los integrantes del equipo auditor presentes durante la diligencia, en calidad de testigos.

Las copias espejo permanecerán bajo custodia del coordinador de auditoría forense hasta la finalización del proceso de análisis. Una vez concluido, se incorporarán al expediente de la auditoría como soporte documental del análisis realizado.

El coordinador de la acción de IVC y/o el auditor informático deberán verificar que la información recolectada cumpla con los parámetros técnicos y tecnológicos necesarios para su posterior lectura y análisis por parte de la Superintendencia Nacional de Salud o del tercero contratado. Esto incluye aspectos como lenguaje informático, capacidad, volumen y formato, aplicables tanto a la copia espejo como a la información tomada bajo cadena de custodia.

Articulación de acciones simultáneas

Cuando una actuación se desarrolla de manera simultánea en varios puntos geográficos o institucionales, es indispensable establecer una articulación

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

operativa rigurosa entre los equipos asignados, con el fin de garantizar la coherencia metodológica, la trazabilidad de la evidencia y la eficiencia en la ejecución.

Esta articulación implica:

- **Definición de un plan operativo conjunto**, que incluya el alcance de cada frente de trabajo, los objetivos específicos, los responsables designados y los tiempos estimados de ejecución.
- **Sincronización de horarios y actividades**, para asegurar que las acciones se desarrollen de forma paralela y coordinada, evitando desfases que puedan afectar la integridad del proceso o la oportunidad en la recolección de evidencia.
- **Establecimiento de canales de comunicación seguros y permanentes**, como grupos institucionales, líneas directas o plataformas colaborativas, que permitan el intercambio de información en tiempo real entre los equipos técnicos, jurídicos y administrativos.
- **Registro y consolidación de avances**, mediante reportes periódicos que documenten los hallazgos, incidentes, evidencias recolectadas y observaciones relevantes en cada punto de actuación.
- **Aplicación uniforme de los lineamientos de cadena de custodia**, asegurando que todos los equipos sigan los mismos lineamientos técnicos para la recolección, embalaje, rotulado, transporte y almacenamiento de la evidencia.
- **Uso de matrices de coordinación**, que permitan visualizar de forma integrada las actividades programadas, los recursos asignados, los responsables por zona y los tiempos de ejecución, minimizando el riesgo de duplicidades, omisiones o inconsistencias.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- **Designación de un punto focal de articulación**, que centralice la información, supervise el cumplimiento del plan operativo y facilite la toma de decisiones en tiempo real ante situaciones imprevistas.

Esta fase es crítica para garantizar la efectividad de las actuaciones simultáneas, especialmente en contextos de alta sensibilidad institucional, territorial o jurídica.

Embalaje de la evidencia

El embalaje de la evidencia es una etapa crítica dentro del proceso de cadena de custodia, ya que garantiza la protección física, la trazabilidad y la autenticidad de los elementos recolectados durante las actuaciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC).

El coordinador de la actuación es responsable de asegurar que cada evidencia sea empacada de forma adecuada, conforme a su tipo, naturaleza y condiciones de recolección, utilizando insumos específicos que preserven su integridad y eviten cualquier alteración.

Embalaje durante la cadena de custodia

Durante la recolección de evidencia, el embalaje debe realizarse de manera inmediata, siguiendo estos pasos:

1. **Identificación del tipo de evidencia:** Determinar si se trata de evidencia física (documentos, objetos) o digital (dispositivos, archivos).
2. **Selección del material de embalaje adecuado:**

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Para **documentos en papel**: utilizar bolsas de seguridad en poliéster, sin aplicar grapas, cinta adhesiva ni escribir sobre el documento original.
 - Para **dispositivos electrónicos**: emplear bolsas antiestáticas o materiales que repelan la energía electromagnética, y proteger con bolsas inflables si se trata de discos duros.
 - Para **elementos delicados o voluminosos**: usar maletines de seguridad impermeables, cajas de almacenamiento y carpetas de conservación.
3. **Uso de guantes de nitrilo**: Manipular toda evidencia con guantes para evitar contaminación o transferencia de residuos.
 4. **Aplicación de cintas de seguridad**: Sellar los empaques con cintas de seguridad y adhesivas transparentes anchas, asegurando que no puedan ser abiertas sin dejar evidencia de manipulación.
 5. **Rotulado inmediato**: Registrar las características de la evidencia en el formato ATFT12 – *Rótulo de cadena de custodia*, incluyendo fecha, hora, lugar, descripción, estado físico y responsable de la recolección.
 6. **Registro en el acta**: Documentar el embalaje en el acta correspondiente, incluyendo observaciones relevantes y testigos presentes.

Para lo anterior, el coordinador de acciones de IVC realiza el alistamiento de los recursos que se proyecten para la vigencia de un año y que serán utilizados para la actividad de cadena de custodia (kit cadena de custodia), para ello deberá elevar la solicitud a cada una de las siguientes áreas:

Área de recursos físicos:

- Guantes de nitrilo
- Bolsa de seguridad en poliéster

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Bolsa inflable para disco duro
- Cintas de seguridad
- Cintas de adhesiva transparente ancha
- Dispositivos magnéticos (USB; disco duro externo u otro).
- Bolsas antiestáticas.
- Testigos métricos o numéricos
- Maletín de seguridad - impermeable para transportar las evidencias de auditoría.
- Unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas). – Nota: Esta compra es responsabilidad de gestión documental

Previo al inicio de cada auditoría, el coordinador debe alistar el kit de cadena de custodia.

En caso de faltar insumos debe prever lo establecido en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, que indica: Para las solicitudes de bienes de consumo se dispone de los cinco (5) primeros días de cada mes para realizar los respectivos pedidos, al correo electrónico solicitudesalmacen@supersalud.gov.co o el que el área de recursos físicos determine.

Los insumos de carácter tecnológico serán entregados por el grupo de recursos físicos previo visto bueno por parte de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Área de Subdirección de Tecnologías de la información:

- Computadores portátiles para el equipo auditor (si aplica).
- Cámara fotográfica digital.
- Espacio digital (análisis de datos)
- Software para realizar el HASH – Software determinado por la Subdirección de Tecnología.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

La solicitud de autorización de insumos tecnológicos deberá ser enviada al correo electrónico institucional soporte.oti@supersalud.gov.co o el que la Subdirección de Tecnologías de la información determine y correo electrónico del subdirector de tecnología de la información, por parte del coordinador de la auditoría forense.

Posteriormente la Subdirección de Tecnologías de la Información debe evaluar los requerimientos tecnológicos para determinar las condiciones y características de los equipos requeridos verificando que cumplan con las condiciones de la solicitud y las políticas institucionales en materia digital y de seguridad de la información.

Los insumos deberán ser solicitados previamente por el coordinador de auditoría forense con el visto bueno de quien ordena la auditoría a través de correo electrónico al área de recursos físicos o a la Subdirección de Tecnologías de la información, según corresponda.

Nota 1: Los insumos deberán ser suministrados por el área de recursos físicos de la Dirección Administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud o quien sea el responsable, dejando constancia el número de placa de aquellos activos que así lo requieran cuando se realice la entrega.

Nota 2: Para el embalaje de los dispositivos electrónicos, se deben utilizar bolsas antiestáticas o materiales que permitan repeler la energía electromagnética y para las evidencias en papel se deberá utilizar bolsa de seguridad en poliéster.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Rotulado

El rotulado corresponde a la marcación de la evidencia que se dispondrá bajo cadena de custodia y que permita de manera clara y trazadora individualizar las evidencias de auditoría. El rotulado lo deberá realizar el coordinador de la acción de IVC, para ello debe diligenciar el formato *ATFT12– Rótulo de cadena de custodia*, en el cual se identificará la evidencia recolectada, el número del caso, año, mes y día de recolección, nombre del caso que corresponde a la razón social del sujeto vigilado seguido del número de auto, el tipo de embalaje que se utilizó y la descripción de la evidencia, en este último se indicaran la cantidad y extensión de los archivos, el tamaño total de los archivos recolectados, el nombre de la carpeta que contiene los archivos recolectados o nombre del archivo, la descripción general del contenido de la evidencia digital, las restricciones de acceso, número de folios, tipo de impresión (mecánica o manuscrita), condiciones de preservación (ej. deteriorado, en buen estado, perforado, ilegible, etc), lo anterior según aplique y según el tipo de evidencia.

Cuando la evidencia se encuentre en soporte papel: descripción del sitio físico en el que se encontró, detallando en dónde y de qué forma se encontraba almacenada (archivo, libro, carpeta, etc.). Cuando la evidencia se encuentre en medio digital: descripción del dispositivo/sistema (marca, modelo, número de serie, dirección IP, etc.), se debe indicar el estado del dispositivo (encendido/apagado), tipo de datos (archivos, correos, registros, libros, documentos en papel, bases de datos etc.)

Cada evidencia sujeta a cadena de custodia deberá ser embalada y rotulada de manera individual, utilizando un (1) ejemplar original del formato **ATFT12 – Rótulo de cadena de custodia**, exclusivo para cada elemento. Este rótulo debe contener

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

la información completa y precisa que permita identificar la evidencia, su estado, origen y condiciones de recolección.

Posteriormente, se deberá diligenciar el formato **ATFT13 – Registro de cadena de custodia**, el cual documenta desde el momento del embalaje hasta la continuidad de la cadena en sus distintas etapas. El primer firmante de este registro será el representante legal del sujeto vigilado o la persona designada para atender la actuación de Inspección, Vigilancia y Control (IVC. El segundo firmante será el coordinador de la actuación, quien asumirá la responsabilidad como custodio de la evidencia recolectada.

La **página 2 del formato ATFT13**, correspondiente al registro de continuidad, debe documentar todos los movimientos, roles y fases que haya atravesado la evidencia, ya sea en soporte físico o digital. Este registro debe diligenciarse en un único ejemplar original por cada evidencia recolectada.

Durante el proceso de embalaje y rotulado, el coordinador de la actuación deberá verificar que todos los campos de los formatos ATFT12 y ATFT13 estén correctamente diligenciados. Como garantía de esta validación, deberá firmar ambos documentos en calidad de custodio.

La documentación asociada a los formatos ATFT12 y ATFT13 debe mantenerse libre de cualquier modificación o alteración que comprometa su integridad, tales como raspaduras, tachaduras, enmiendas, injertos, borrados, retoques o lavado químico.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Una vez se haya identificado, fijado, recolectado, embalado y rotulado la evidencia bajo cadena de custodia, esta deberá ser transportada por el coordinador de auditoría forense desde el lugar de la actuación en campo hasta el **almacén de evidencias transitorio 1 (archivo central)**, conforme a lo establecido en la etapa “Almacenamiento – Almacén de evidencias”.

El traslado desde las instalaciones del sujeto vigilado hasta el almacén central deberá realizarse utilizando el **maletín de seguridad de cadena de custodia**, definido en la etapa de embalaje, con el fin de evitar cualquier daño, pérdida o alteración de la evidencia.

Cierre

El cierre formaliza la finalización de la actuación en campo. Se elabora el ATFT02 acta de auditoría, una vez rotulados los elementos custodiados, se verifica la firma de todos los participantes y se registran las observaciones finales. Esta etapa asegura la trazabilidad completa de la evidencia desde su origen. El acta debe incluir detalles del procedimiento, responsables, condiciones de la información y cualquier incidente relevante.

Traslado de la información

La evidencia debe ser transportada bajo condiciones seguras, ya sea física o digitalmente. Se debe registrar la ruta, responsables, fecha y hora del traslado, así como las condiciones de entrega. El traslado debe garantizar la continuidad de la custodia sin interrupciones.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Almacenamiento de la evidencia

La evidencia debe ser almacenada en condiciones que garanticen su conservación, acceso controlado y disponibilidad para análisis. Esto puede incluir almacenamiento físico en espacios seguros o digital en servidores o nube institucional con control de acceso.

Análisis de la información e informe

Para cumplir con el objetivo respecto de integralidad de la evidencia el equipo de acción de IVC de la Superintendencia Nacional de Salud y/o tercero contratado deberá realizar el análisis de la evidencia a partir de la copia espejo en lo que respecta a la información obtenida por medios digitales. Para el análisis de la información recolectada en soporte de papel, el grupo auditor forense utilizará las copias simples (fotocopias, fotografías o escaneos tomados de los documentos). Solo en circunstancias específicas y excepcionales (daño o pérdida de la copia espejo o análisis de informática forense que así se requiera), se procederá a consultar directamente la evidencia que se encuentre bajo cadena de custodia.

En este caso, se debe aplicar expuesto en el presente manual y se deberá garantizar en todo momento la integralidad, seguridad y autenticidad de la evidencia, preservándola conforme a los lineamientos establecidos aquí contemplados.

En caso de presentarse cualquier incidente en la copia espejo como pérdida, daño o alteración, se deberá proceder conforme a lo establecido en el capítulo “Gestión de incidentes” del presente manual y aplicar el lineamiento de respuesta correspondiente, junto con la medida correctiva establecida.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Las evidencias que se encuentren bajo cadena de custodia podrán ser consultados o trasladadas cuando:

- Un ente de control o investigación así lo requiera
- Surta un proceso de pérdida o daño de la copia espejo
- Pierda su capacidad demostrativa para convertirse en un elemento material probatorio
- Se requiera expresamente por el auditor informático forense para análisis especializado.

Nota 1. El encargado del análisis de la evidencia en cadena de custodia deberá dejar constancia del estado en que se encuentra antes de practicar cualquier procedimiento, registrándolo en el campo destinado para observaciones del formato ATFT13-Registro de Cadena de Custodia. Asimismo, deberá registrar en documento aparte, el proceso o análisis al que haya sido sometida la evidencia en cadena de custodia.

Nota 2: En caso de traspaso de la evidencia para efectos de análisis, el custodio (coordinador de acción de IVC, o el auditor informático forense) al momento de traspasar la custodia, sacará fotocopia de los documentos de rótulo y registro de cadena de custodia, para llevar su propio control.

Cuando las evidencias de auditoría bajo cadena de custodia sean trasladadas para el análisis de un perito, por necesidad del proceso auditor se deberá garantizar dicho traslado de evidencias mediante el diligenciamiento *ATFT13-Registro de Cadena de Custodia*, acompañado del correspondiente oficio de traslado. Este documento deberá indicar que las condiciones en las que se

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

entrega la información bajo cadena de custodia son las mismas en que fue recolectada.

Asimismo, al momento de la devolución, además del dictamen pericial por parte del perito, se deberá certificar que las condiciones de retorno coinciden con las de entrega. En ese sentido, cada persona que tenga contacto o manipule la evidencia de custodia debe convertirse en un eslabón comprobable dentro del proceso de cadena de custodia (Restrepo, 2004, 22 de diciembre).

Análisis evidencia digital en cadena de custodia en laboratorio de informática forense Aplicable a acciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC)

En los casos en que se requieran los servicios del laboratorio de informática forense de la Superintendencia Nacional de Salud, este será el encargado de realizar, a solicitud del equipo, el análisis forense de evidencias digitales mediante el uso de herramientas tecnológicas especializadas. Si se requiere practicar análisis forense sobre información bajo cadena de custodia y la Superintendencia no cuenta con dicho laboratorio, el servicio podrá ser contratado de manera tercerizada.

Cuando se requiera realizar análisis informático forense sobre evidencia digital bajo cadena de custodia, este deberá ser solicitado formalmente por el coordinador de la actuación de IVC, mediante memorando dirigido a la Subdirección de Tecnologías de la Información o al responsable del laboratorio de informática forense. En dicho memorando se deberá indicar cuál es el objetivo que se persigue con el análisis solicitado, el término esperado para la entrega del resultado y la descripción de la evidencia digital que debe ser analizada y que será objeto de traspaso de custodia.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

El laboratorio de informática forense deberá recibir la evidencia digital mediante el diligenciamiento completo del formato ATFT13 – *Registro de Cadena de Custodia*, asegurando en todo momento la continuidad, integridad y trazabilidad del proceso. Esta entrega debe realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual, garantizando que la evidencia se mantenga en condiciones óptimas para su análisis técnico, sin alteraciones ni interrupciones en la cadena de custodia.

La metodología utilizada y las herramientas empleadas para el análisis de informática forense deben ser documentadas por parte de la Subdirección de Tecnología de la Información o el responsable del laboratorio de informática forense, en el informe de entrega de resultados.

Tratamiento de la evidencia en cadena de custodia para análisis de información digital

Las siguientes instrucciones aplican a todo el personal involucrado en el análisis de evidencia digital en cadena de custodia incluyendo analistas forenses, técnicos y personal de apoyo en el laboratorio de informática forense:

1. Recepción y verificación de la evidencia:

- El analista receptor debe verificar la documentación de la cadena de custodia que acompaña a la evidencia digital.
- Se debe confirmar la integridad de los sellos y precintos de seguridad del contenedor de evidencia.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Se registrará en el sistema de gestión de casos del laboratorio la recepción de la evidencia, incluyendo fecha, hora, número de caso y número de evidencia.
- Se tomarán fotografías y/o videos del contenedor y la evidencia en su estado original.

2. Apertura del contenedor y verificación de la evidencia:

- La apertura del contenedor de evidencia se realizará en un área designada y segura del laboratorio forense, con la presencia de al menos dos personas autorizadas.
- Se verificará que la evidencia digital coincida con la descripción en la documentación de la cadena de custodia.
- Se registrará en el sistema de gestión de casos cualquier discrepancia o anomalía detectada.

3. Creación de una copia forense:

- Se creará una copia forense bit a bit de la evidencia original utilizando herramientas y técnicas forenses especializadas.
- Se verificará el hash de la evidencia original y se calculará de la copia forense para verificar su integridad.
- La copia forense se almacenará en un medio seguro y separado de la evidencia original.

4. Análisis de la copia forense:

- El análisis forense se realizará exclusivamente sobre la copia forense, nunca sobre la evidencia original recaudada.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- Se utilizarán herramientas y técnicas forenses especializadas para examinar la copia forense en busca de información relevante para la investigación.
- Se documentarán detalladamente todos los pasos del análisis, incluyendo las herramientas utilizadas, los comandos ejecutados, los hallazgos y las conclusiones.

5. Documentación y elaboración de informes:

- Se mantendrá un registro detallado de todas las actividades realizadas durante el análisis forense, incluyendo fechas, horas, nombres de los analistas, herramientas utilizadas y hallazgos relevantes.
- Se elaborará un informe de informática forense claro y conciso que resuma los hallazgos del análisis, las conclusiones y cualquier otra información relevante para la investigación, en atención a la necesidad planteada por el grupo de acciones de IVC o auditoría forense y se atestará sobre la existencia de la cadena de custodia de la evidencia analizada.

6. Almacenamiento y custodia de la evidencia:

- La evidencia original y la copia forense se almacenarán en un lugar seguro y con acceso restringido, bajo condiciones ambientales controladas (si es necesario).
- Se mantendrá un registro detallado de la ubicación y el estado de la evidencia durante su almacenamiento.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

7. Disposición de la evidencia:

- Una vez finalizada la investigación, la evidencia original se devolverá al custodio inicial.
- Las copias forenses se conservarán durante un período de tiempo determinado, según las políticas de retención de datos y los requisitos legales. Luego, se destruirán de forma segura.

Insumos necesarios

La Subdirección de Tecnologías de la Información, o el tercero que se contrate para tal fin, será responsable de proporcionar los lineamientos tecnológicos y garantizar los insumos necesarios para la realización del análisis forense informático, entre los cuales se incluyen:

- Dispositivos de adquisición de imágenes forenses
- Herramientas de recuperación de datos
- Dispositivos de almacenamiento forense
- Herramientas de análisis de malware Una vez termina el análisis debe entregar el resultado y traspasar al coordinador de auditoria forense la custodia de la información.

Para la elaboración del informe técnico, el equipo responsable de la actuación de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) ,deberá consolidar los hallazgos obtenidos a partir del análisis de las evidencias recolectadas, garantizando la trazabilidad de cada elemento bajo cadena de custodia. El informe debe contener una descripción metodológica del proceso de análisis, los criterios de interpretación aplicados, los soportes documentales y digitales utilizados (copias espejo, copias simples, registros de cadena de custodia), así como las observaciones técnicas y jurídicas relevantes. En los casos en que se haya empleado inteligencia artificial para el

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

cruce de datos o análisis especializado, se deberá dejar constancia del procedimiento, los permisos de acceso, los rangos de consulta y los resultados obtenidos.

Una vez elaborado, el informe técnico será sometido a validación por parte de la Dirección correspondiente y del delegado institucional designado para la actuación. Posteriormente, será entregado al Superintendente Nacional de Salud, quien definirá las acciones administrativas, sancionatorias o de traslado a entes de control que correspondan. El documento final debe ser claro, sustentado, jurídicamente validado y dirigido al sujeto vigilado, a las instancias externas competentes y a la Superintendencia Nacional de Salud.

Socialización del informe

La socialización del informe técnico consiste en la presentación formal de los hallazgos obtenidos durante la actuación de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) a las partes interesadas, incluyendo el sujeto vigilado, los entes de control competentes del sector salud y, cuando corresponda, otras entidades que ejercen funciones de control fuera del sector salud, como la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Fiscalía General de la Nación. Esta presentación será realizada por el Superintendente Nacional de Salud o por el delegado institucional designado para tal fin, en espacios previamente definidos que garanticen transparencia, trazabilidad y formalidad.

Durante la socialización se deberá registrar la participación de los asistentes, las observaciones emitidas, los compromisos adquiridos y la retroalimentación recibida. Este proceso constituye un cierre técnico y estratégico de la actuación,

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

orientado a facilitar la toma de decisiones administrativas, sancionatorias o de articulación interinstitucional.

Almacenamiento de evidencias

La etapa de almacenamiento de la evidencia en cadena de custodia se divide en dos fases:

- **Gestión:** Incluye el almacenamiento en el almacén transitorio de evidencias 1 y 2
- **Transferencia documental primaria:** Consiste en la transferencia para conservación histórica o destrucción de expediente.

Asimismo, esta etapa define claramente cada uno de los lugares de almacenamiento donde se encuentra ubicada la evidencia en cadena de custodia, garantizando su trazabilidad y seguridad.

Los almacenes de evidencias tienen como objetivo minimizar el riesgo de pérdida, acceso, alteración, deterioro o daño de la evidencia en general y en especial la recolectada en cadena de custodia y deben tener las siguientes características:

Debe ser un lugar seguro: La evidencia almacenada tendrá acceso restringido, bajo condiciones ambientales controladas (si es necesario).

Debe ser un lugar con control de acceso: Solo personal autorizado tiene acceso al área de almacenamiento, evitando contaminar la custodia.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Registro de almacenamiento: Se mantiene un registro detallado de la ubicación y el estado de la evidencia, incluyendo fechas de entrada y salida, y nombres de las personas que accedieron a ella. Los almacenes de evidencia de la Superintendencia Nacional de Salud para las auditorías forenses al flujo de recursos se denominarán así:

Almacén transitorio 1: Corresponde al sitio físico ubicado en la sede administrativa central de la Superintendencia Nacional de Salud, donde el coordinador de auditoría forense realiza el almacenamiento transitorio de la evidencia bajo cadena de custodia inmediatamente finalice la acción de inspección en campo y se haya surtido el transporte de la evidencia. Esta evidencia deberá permanecer en este almacén hasta por el término de un (1) año después del cierre de la auditoría, conforme a lo definido en el manual de auditoría forense.

El almacén transitorio 1 debe contar como mínimo con los recursos que se detallan a continuación:

- Refrigeración controlada para dispositivos digitales
- Archivadores adaptados
- Seguridad biométrica o llaves de acceso controladas
- Cámaras de seguridad del lugar de almacenamiento
- Espacio físico con puerta de único acceso
- Diligenciamiento de la ATFT10- bitácora de acceso a espacios restringidos.
- Aire acondicionado
- Iluminación
- Puesto de trabajo

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Almacén transitorio 2: Corresponde al sitio físico ubicado en la sede de archivo central de la Superintendencia Nacional de Salud.

El coordinador de auditoría forense o quien haga sus veces, solicita mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud – Grupo de Recursos Físicos, suministrar el servicio de transporte para el traslado de la evidencia en cadena de custodia desde el almacén transitorio 1 (oficina central) al almacén transitorio 2 (archivo central de la Superintendencia Nacional de Salud).

Esta solicitud deberá enviarse al correo electrónico a rfsoluciones@supersalud.gov.co o al correo que indique el grupo de recursos físicos, con al menos dos (2) días hábiles de antelación para garantizar la programación del traslado conforme a los lineamientos establecidos. La solicitud debe contener lo siguiente:

- Nombre del acompañante y custodio de las cajas.
- Cantidad de cajas o elementos que se transportaran.
- Dirección del inicio y fin del trayecto.
- Hora de inicio y duración del servicio.

Una vez arribada la evidencia en cadena de custodia en el almacén transitorio 2, el área de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud procede con su recepción para el almacenamiento por el plazo definido en la Tabla de Retención Documental y asegurando el debido acceso a la evidencia al custodio de la información y entidades de carácter fiscal o judicial que la requieran. El espacio físico asignado para el almacén transitorio 2, estará a cargo del área de Gestión Documental. El espacio físico debe contemplar políticas conservación, seguridad física, ambiental y de acceso.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Nota: La evidencia de auditoría digital en cadena de custodia será almacenada en las condiciones de seguridad, almacenamiento y ambientales adecuadas para este tipo de soportes (cuarto frío), con las debidas políticas de seguridad, acceso, identidad, autenticidad e integridad.

A continuación, la tabla que resume las diferentes etapas de la información en cadena de custodia y su relación con el almacenamiento:

Tabla 2 Fases y etapas de almacenamiento de las evidencias recolectadas en cadena de custodia

Fase de almacenamiento	Etapas	Detalle	Ubicación de la Evidencia	Responsable	Controles
En Gestión	Recolección y transporte (Apertura de la acción de IVC)	Ocurre cuando se recoge la evidencia en cadena de custodia en las instalaciones del sujeto vigilado y se transporta a la sede administrativa principal de la Superintendencia Nacional de Salud.	Instalaciones del sujeto vigilado y entrega en cadena custodia al coordinador de la acción de IVC.	Sujeto vigilado y coordinador de la acción de IVC - custodio	Diligenciamiento inicial de ATFT12- Rótulo de cadena de custodia ATFT13- Registro cadena de custodia
	Almacenamiento (almacén de evidencias transitorio nro. 1- sede administrativa principal)	Ocurre cuando el equipo auditor regresa de la auditoría y deja la evidencia recolectada bajo cadena de custodia en el almacén de evidencias transitorio Nro. 1 - para garantizar integridad y la seguridad de la información.	Almacén tránsito de evidencias nro. 1 – archivo sede administrativa principal.	Coordinador de la acción de IVC - custodio y administrador de almacén de evidencias	* En caso de ingresos a las instalaciones físicas del almacén de evidencias se debe realizar diligenciamiento de ATFT10 Bitácora control de acceso a espacio restringidos. y seguidamente realizar el registro biométrico para el acceso. *Acceso físico restringido mediante biométrico

	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA		VERSIÓN	01
			FECHA	12/12/2025

Fase de almacenamiento	Etapas	Detalle	Ubicación de la Evidencia	Responsable	Controles
					*En caso de autorización de acceso a la evidencia diligenciar formato de ATFT13-registro de cadena de custodia .
	Análisis – laboratorio de informática forense	Ocorre cuando el equipo traspasa la custodia de la información recolectada en cadena de custodia a STI (Subdirección de Tecnología de Información o quien haga sus veces) para los casos que se requiera análisis del laboratorio forense.	Laboratorio de informática forense	Informático forense o subdirector de Tecnologías de la Información - custodio	*Comunicado de traslado de copia espejo y/o cadena de custodia para los análisis solicitados. Si se traspasa información en cadena de custodia para análisis, se debe diligenciar el ATFT13-registro de cadena de custodia .
	Transporte	Ocorre cuando se solicita a la Dirección Administrativa de Superintendencia (Recursos Físicos, suministrar el transporte del almacén de evidencias transitorio 1 al almacén de evidencias transitorio 2. Nota: El traslado de la evidencia en cadena de custodia debe contener el levantamiento documental según formato Único de Inventario Documental FUID – DIFT26	Medio de transporte	Transporte: Area administrativa Transporte: Area administrativa Custodia: Coordinador de auditoría forense	Diligenciar formato Único de Inventario Documental DIFT26. *Correo de solicitud de traslado de expediente de auditoría y evidencia en cadena de custodia *Diligenciar el ATFT13-registro de cadena de custodia .

	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA		VERSIÓN	01
			FECHA	12/12/2025

Fase de almacenamiento	Etapas	Detalle	Ubicación de la Evidencia	Responsable	Controles
	Custodia (almacén transitorio de evidencias 2-sede archivo central)	Ocurre cuando traslada el expediente total de la auditoría (entendido como documento físico de archivo) incluidas las evidencias recolectadas en cadena de custodia al archivo central de la Superintendencia Nacional de Salud, para ser objeto de salvaguarda de la información, asegurando el debido acceso al custodio y/o entes de control o investigación en caso de que así sea requerido. El traslado debe realizarse luego de finalizado el informe de auditoría y surtidos los traslados a la Delegada para Investigaciones Administrativas de la Superintendencia (si aplica) a los entes de control – investigación según corresponda y estará en gestión de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia.	Almacén transitorio de evidencias No 2 Sede de archivo central	Responsable de acceso: Dirección administrativa - Grupo de Gestión Documental. Responsable de custodia – Coordinador de acción de IVC auditoría Forense - custodio.	Diligenciar del registro de cadena de custodia. Comunicado de transferencia de almacén de evidencias transitorio No 2 a archivo central Formato Único de Inventario Documental DIFT26.

	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA		VERSIÓN	01
			FECHA	12/12/2025

Fase de almacenamiento	Etapas	Detalle	Ubicación de la Evidencia	Responsable	Controles
		En este escenario, el traslado deberá ser realizado por el coordinador de auditoría forense previa autorización del directivo que ordenó la auditoría. Surtido todos los procesos y el tiempo de conservación (retención documental) en la etapa de archivo de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental -TRD vigente, se procederá a levantar la cadena de custodia por parte del custodio de la información o quien haga sus veces, dejando constancia en acta de ello. El Coordinador del Grupo de la Acción de IVC realizará la transferencia documental primaria para su disposición final al Grupo de Gestión Documental, una vez cumplido el plazo precaucional establecido en la tabla de retención documental – TRD correspondiente.			

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Fase de almacenamiento	Etapas	Detalle	Ubicación de la Evidencia	Responsable	Controles
Transferencia documental primaria	Almacenamiento final	El Grupo de Gestión Documental validará la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental DIFT26, recibiendo la transferencia de la documentación total de la auditoría forense, incluida la información anteriormente bajo cadena de custodia para su conservación. La conservación de la información integral del expediente de auditoría forense se realiza de conformidad con la disposición final establecida en la tabla de retención documental.	Archivo central (espacio general)	Rol de conservación: Dirección administrativa - Grupo de gestión documental.	Realizar y formalizar acta de transferencia documental en el sistema de información de actas – ITS. Descargar el acta del aplicativo y cargarla en el expediente correspondiente en el sistema de gestión documental institucional.

Fuente: Superintendencia Nacional de Salud, 2025

Nota 1: Para el resguardo de la información bajo cadena de custodia, la Dirección Administrativa – Grupo de Recursos Físicos, brindará apoyo logístico en el almacenamiento (infraestructura física) y el transporte de la información bajo cadena de custodia, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos para minimizar el riesgo de pérdida de información. Es importante aclarar que dicho grupo no asumirá el rol de custodio de la información. Además, los conductores que desempeñan el rol de transportadores no tendrán contacto directo con las evidencias de auditoría bajo cadena de custodia en

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

ninguna circunstancia

Nota 2: Cuando se ingrese al almacén de evidencias número 2, además de diligenciar la *ATFT10 - Bitácora control de acceso a espacios restringidos*, se deberá remitir mínimo con un (1) día de anticipación, correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Documental solicitando el acceso, dicha solicitud deberá contener el nombre e identificación del funcionario que accederá, placa y modelo del vehículo (si aplica), fecha del ingreso, propósito del ingreso. El correo debe ser enviado por el jefe de área donde se encuentre el custodio, con copia a este con el fin de su acompañamiento y registro del proceso.

Nota 3: El espacio físico de los almacenes de evidencias 1 y 2, deberán cumplir con las medidas de seguridad industrial necesarias para mitigar las causas que puedan determinar la pérdida o deterioro, tales como: Iluminación, ventilación y seguridad contra incendios, espacio restringido, señalización y los demás que se consideren necesarios para garantizar la salvaguarda de la información.

Traslado a investigaciones administrativas

Teniendo en cuenta el análisis técnico de las evidencias recolectadas bajo cadena de custodia en el marco de la acción de inspección, vigilancia y control (IVC) adelantada por la Superintendencia Nacional de Salud, se ha identificado información que podría constituir presuntas irregularidades administrativas. En consecuencia, y conforme a los lineamientos institucionales, se procede con el traslado formal de los hallazgos a la Delegada de Investigaciones Administrativas para su valoración y posible apertura de actuación.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Este traslado tiene como propósito garantizar la trazabilidad de la evidencia, la formalización del hallazgo y la activación de los mecanismos internos de investigación, en cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y responsabilidad institucional.

Documentación que se remite:

- Informe técnico de auditoría o IVC, cuando corresponda con descripción detallada del hallazgo.
- Formato ATFT13 – Registro de cadena de custodia
- Formato ATFT12 – Rótulo de evidencia
- Registros fotográficos y soportes documentales asociados
- Oficio de traslado con resumen ejecutivo del caso

La evidencia física o digital permanece bajo resguardo del profesional que ostenta el rol de custodio, quien garantiza su integridad y trazabilidad hasta tanto se formalice la recepción por parte del área receptora. Todo cambio de custodio será registrado conforme a los protocolos establecidos.

Se solicita a la Delegada de Investigaciones Administrativas la revisión del caso y la definición de las acciones correspondientes, en concordancia con el marco normativo vigente y los procedimientos internos de la Superintendencia.

Traslado a autoridades fiscales y/o judiciales

El traslado de evidencia bajo cadena de custodia a autoridades fiscales y/o judiciales únicamente procederá cuando exista solicitud formal por parte de dichas autoridades, y deberá contar con la autorización expresa del Superintendente Nacional de Salud.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Una vez recibida la solicitud y emitida la autorización correspondiente, el traslado será ejecutado por el profesional que ostente el rol de custodio de la evidencia en el momento, garantizando la integridad, trazabilidad y continuidad de la cadena de custodia.

Cada cambio de custodio ya sea por traspaso interno o traslado externo, deberá ser registrado en el formato **ATFT13 – Registro de cadena de custodia**, incluyendo como mínimo:

- Fecha y hora de salida y llegada
- Origen y destino
- Actuación en calidad de “transportador”
- Nombre, identificación y firma de la persona que transporta la evidencia

Para formalizar el traslado, el custodio deberá:

- I. Diligenciar el formato ATFT13 – Registro de cadena de custodia traspasando la custodia.
- II. Elaborar el comunicado de traslado que incluye registros fotográficos y detalles del contenido de la evidencia en cadena de custodia, sin acceder a ella, ni dañar los rótulos (formato ATFT12 – Rótulo de cadena de custodia) adheridos a la evidencia.
- III. Registrar la entrega de todo lo anterior, en los activos de información de la entidad, asegurando el control y la trazabilidad del proceso.

En caso de trasladar discos duros, memorias USB u otros activos físicos de la Superintendencia Nacional de Salud, se deberán relacionar los números de placa internos asociados al inventario institucional. El coordinador custodio deberá remitir copia de esta información al Grupo de Recursos Físicos para su actualización.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Para retirar dichos activos del inventario del funcionario custodio, el responsable de los bienes deberá remitir solicitud formal de retiro, con la respectiva justificación, al correo electrónico **solicitudesalmacen@supersalud.gov.co** o al que determine el área de recursos físicos, indicando el número de placa correspondiente.

Disposición final

Etapa final de la cadena de custodia, esta sucede cuando se realiza transferencia documental primaria del almacén de evidencias 2 al archivo central de la Superintendencia para almacenamiento en espera de cumplir el tiempo de conservación documental según parámetros establecidos por las Tablas de retención Documental.

GESTIÓN DE INCIDENTES

Durante las etapas de la cadena de custodia, pueden surgir novedades que deberán ser evaluadas por el coordinador de la acción, el custodio de la información y/o quien evidenció el incidente. En caso de que dichas novedades se materialicen, se deberá seguir la siguiente ruta:

- **Identificación de la novedad:** Quien detecte la novedad deberá informarla por escrito, de manera inmediata al coordinador de la acción de IVC y/o al custodio asignado, quien a su vez a la delegatura a la cual pertenezca el vigilado y al jefe de área en el que aconteció el incidente (si aplica).
- **Registro formal:** El custodio actual deberá diligenciar el campo de observaciones en el formato de ATFT13- Registro de Cadena de Custodia, describiendo claramente la novedad presentada.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

- **Evaluación y acciones correctivas:** El coordinador de auditoría forense o el custodio evaluará la situación y definirá las medidas correctivas a implementar según el tipo de incidente (acciones de respuesta).
- **Documentación del proceso:** Se deberá generar un informe detallado que incluya:
 - Descripción del incidente.
 - Acciones correctivas adoptadas (medida correctiva).
 - Estado final de la evidencia
- **Seguimiento:** Se registrará la trazabilidad del incidente y su solución en un memorando de respuesta al comunicado con el que se identificó la novedad para garantizar la adecuada gestión del evento.

Nota: La anterior ruta no será aplicada cuando se trate de una alteración del formato ATFT13 -Registro de Cadena de intencional o accidental, caso en el cual se seguirán las acciones indicadas en la tabla de “Gestión de Incidentes”.

A continuación, se presentan un listado de los eventos y/o novedades más frecuentes que se pueden presentar frente a la copia espejo y/o frente a la evidencia de auditoría bajo cadena de custodia, así mismo el protocolo de respuesta y la medida correctiva a aplicar en cada caso:

Tabla 3 Gestión de incidentes.

Evento / Novedad	Acciones de respuesta a cargo del custodio de la información o el Coordinador de la Auditoría	Medida correctiva
Daño del disco duro donde se encuentra almacenada la copia espejo.	Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información recuperar la información. En caso de que no sea posible, se procede a: La Subdirección de Tecnología de la Información (STI) expedirá una certificación suscrita por el subdirector o quien haga sus	El coordinador de la acción de IVC o auditoría forense deberá identificar en conjunto con la STI el impacto del daño, especificando el

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Evento / Novedad	Acciones de respuesta a cargo del custodio de la información o el Coordinador de la Auditoría	Medida correctiva
	veces donde conste que no fue posible recuperar la información, a continuación, el custodio procede a levantar la cadena de custodia para acceder a la evidencia original recolectada, desde donde se tomará una nueva copia espejo. Este proceso deberá quedar documentado en el ATFT13- Registro de cadena de custodia, y deberá ser aprobado por el coordinador de auditoría forense y/o custodio.	tipo de afectación y la posibilidad de recuperación de la información.
Daño del disco duro donde se encuentra almacenada la evidencia digital en cadena de custodia.	Solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información recuperar la información. En caso de que no sea posible la Subdirección de Tecnologías de la Información deberá emitir informe dirigido al Coordinador de la acción de IVC o y a quien ordenó la misma, en el que indique las gestiones adelantadas para la recuperación de la información y el resultado obtenido, el cual quedará a disposición del actor que lo requiera al cual se le haya realizado el traslado del informe de auditoría.	El coordinador de la acción de IVC o deberá identificar en conjunto con la STI la causa del daño, que dio lugar a la materialización del riesgo, que origina un plan de mejoramiento que incluya como mínimo: Uso de sistemas de almacenamiento redundantes (RAID), acciones preventivas y correctivas para que el evento no se vuelva a presentar. De igual forma se realizará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Evento / Novedad	Acciones de respuesta a cargo del custodio de la información o el Coordinador de la Auditoría	Medida correctiva
Pérdida de la información bajo cadena de custodia o la información de la copia espejo.	Aplicación del artículo 35 de la Resolución No. 10171 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud: a) Si la pérdida se da antes de que se produzca y traslade el informe, además de aplicar lo señalado en la referida resolución, se deberá excluir la evidencia del informe. b) Si la pérdida se da luego de proferido y trasladado el informe, se procede conforme a lo indicando en el Resolución 10171 de 2018. Denuncia correspondiente	Elaboración del plan de mejoramiento a cargo del custodio de la evidencia que sufrió el incidente. De igual forma se realizará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Alteración o errores en el ATFT13-Registro de Cadena de Custodia intencional o accidental.	Cuando se trate de errores en el diligenciamiento del registro, el Coordinador de la auditoría forense o custodio, evaluarán la viabilidad de diligenciar un nuevo formato de “ATFT13-Registro de Cadena de Custodia” Los errores en el diligenciamiento de los registros se deberán corregir de la siguiente manera: a) Subrayar con una línea el texto a corregir b) Escribir el nuevo texto al margen del documento c) Incluir la identificación y firma de la persona que realizó corrección. d) En la casilla de observaciones del “ATFT13-Registro de Cadena de Custodia” (según aplique), se deberá consignar una anotación de la modificación indicando: fecha, nombre, cargo y firma quien realizó la corrección.	Diligenciar un nuevo formato de Registro de cadena de custodia por el el custodio de la evidencia que sufrió el incidente. En caso de alteración: traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario por parte de Coordinador de la acción de IVC o auditoría forense o custodio de la información

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Evento / Novedad	Acciones de respuesta a cargo del custodio de la información o el Coordinador de la Auditoría	Medida correctiva
	Si en cambio, se trata de alteración total o parcial del “ATFT13-Registro de Cadena de Custodia” se deberá levantar el rotulo de cadena de custodia con el propósito de verificar si la evidencia que se encuentra bajo el registro alterado sufrió alguna pérdida de integridad. El coordinador de la acción de IVC o auditoría forense o el custodio emitirá el informe correspondiente, en el cual detallará los eventos que motivaron el levantamiento de la cadena de custodia, las alteraciones encontradas en el registro, las gestiones adelantadas y el estado de la evidencia. Si se concluye que la evidencia no presenta alteraciones, se elabora nuevo rótulo conforme a la información del registro inicial, se deja el alterado como anexo y se da continuidad a la cadena de custodia. Si se concluye que la evidencia esta alterada se remite al siguiente proceso.	
Alteración de la evidencia que se encuentra en cadena de custodia	Denuncia correspondiente por parte del coordinador de la acción de IVC o auditoría forense o custodio o quien haya detectado el evento El coordinador de la acción de IVC auditoría forense o custodio procederá a emitir un informe con destino a quien ordenó la auditoría, en donde se detalle la descripción del estado de las evidencias, las posibles causas o circunstancias que generaron la alteración y la identificación de las personas involucradas en el hallazgo (si se conocen). Adicionalmente, se deberá documentar mediante fotografías o vídeos donde se	Una vez determinada la materialización del incidente, se debe definir un plan de mejoramiento a cargo del custodio o el área de la entidad donde se encuentre a cargo la evidencia que sufrió el incidente. Adicional se realiza a la oficina de Control Interno Disciplinario.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Evento / Novedad	Acciones de respuesta a cargo del custodio de la información o el Coordinador de la Auditoría	Medida correctiva
	evidencie claramente la condición de las evidencias. El coordinador de la acción de IVC o custodio deberá concluir si existe la pérdida de la capacidad demostrativa de la evidencia para determinar si aun prescindiendo de la cadena de custodia, es posible que la evidencia sirva como soporte de la opinión del auditor. En caso negativo, se excluirá la evidencia del informe. En caso de que el informe ya se encuentre incluido en un proceso judicial, deberá comunicarse al fiscal o responsable del caso.	
Contaminación de la evidencia por manipulación inadecuada (ocurre cuando la evidencia física o digital se daña físicamente y no es posible acceder a ella)	Denuncia correspondiente Si la contaminación sucede después de emitido y trasladado el informe a la autoridad competente y este requiere la evidencia bajo cadena de custodia, se deberá advertir de la contaminación de la evidencia, aportando copia de la denuncia.	Plan de mejoramiento a cargo del custodio de la evidencia que sufrió el incidente.
Pérdida de la cadena de custodia (falta de documentación, registros incompletos o acceso no autorizado a la evidencia bajo cadena de custodia)	Denuncia correspondiente El Coordinador de la acción de IVC o Auditoría o Custodio, procederá al análisis de la pérdida de la capacidad demostrativa de la evidencia para determinar si la vulneración a la cadena de custodia generó alteración de la evidencia que impide su inclusión en el informe de auditoría. Sobre el particular, emitirá un informe con destino a quien ordenó la auditoría, en donde se detalle la descripción del estado de las evidencias, las posibles causas o circunstancias que generaron el evento y la identificación de las personas involucradas en el hallazgo (si se conocen).	Plan de mejoramiento a cargo del custodio de la evidencia que sufrió el incidente que incluya como mínimo: Implementación de un sistema de registro digital seguro. Uso de formularios estandarizados para la documentación.

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Evento / Novedad	Acciones de respuesta a cargo del custodio de la información o el Coordinador de la Auditoría	Medida correctiva
		Auditorías periódicas de los registros de la cadena de custodia. Traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Fallo en el almacenamiento (por errores humanos o fallas en el hardware / software)	Denuncia correspondiente La Subdirección de tecnología de la Información, realizará un análisis del fallo en el almacenamiento, para establecer si la evidencia bajo cadena de custodia puede ser analizada o perdió la integralidad. En caso de que no sea posible su análisis, deberá ser excluida del informe de auditoría.	Plan de mejoramiento a cargo del custodio de la evidencia que sufrió el incidente que incluya como mínimo: Capacitaciones al personal que realiza la recolección de la evidencia bajo cadena de custodia. Monitoreo constante del estado de los dispositivos de almacenamiento. Traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
Vulnerabilidades en el software	En caso de identificar situaciones que puedan constituir presuntas irregularidades, se deberá detener el proceso y presentar la denuncia ante las autoridades competentes , conforme a los procedimientos establecidos.	La Subdirección Técnica de Información solicitará informes a las autoridades

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Evento / Novedad	Acciones de respuesta a cargo del custodio de la información o el Coordinador de la Auditoría	Medida correctiva
	La Subdirección Técnica de Información realizará un análisis para determinar si la vulnerabilidad en el software generó alteración de la evidencia que impide su inclusión en el informe de auditoría por pérdida de su integridad o capacidad demostrativa.	competentes sobre el evento que se presentó, de conformidad con la denuncia presentada.
Ruptura del rótulo original de cadena de custodia o del registro de cadena de custodia.	El coordinador de la auditoría o el custodio autorizado procederá a abrir el contenedor, para lo cual se transcribirá integralmente toda la información textual que se encuentre visible en el rótulo original, esta transcripción deberá ser clara, precisa y completa. Al final del texto transcrito, se incluirá una anotación que indique que se trata de una transcripción del rótulo original debido a su deterioro o afectación y la firma como garantía de que la información fue copiada fielmente del rótulo original.	Plan de mejoramiento

Fuente: Superintendencia Nacional de Salud (2025)

Los incidentes detallados en la tabla anterior serán tenidos en cuenta para la construcción de los riesgos asociados a la cadena de custodia que se podrán consultar en el mapa de riesgos institucional, en el cual se podrá evidenciar su respectivo control.

La evidencia de auditoría en cadena de custodia que haya sufrido algún incidente debe ser valorada por el coordinador de la acción de inspección, vigilancia y control y/o auditoría forense y/o auditoría forense, custodio o quien conozca del evento, para verificar si, tras aplicar las acciones de respuesta y medida correctiva correspondiente, la evidencia mantiene las condiciones necesarias para continuar con el propósito para el cual fue recolectada bajo cadena de custodia o si puede sustentar la opinión del auditor, incluso sin estar sometida a dicha acción.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

En todo caso, el coordinador de la acción de IVC y/o de auditoría forense, custodio o quien analice o conozca la novedad, deberá emitir el informe correspondiente respecto del incidente presentado con la evidencia de auditoría bajo cadena de custodia, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente manual.

Nota: Cuando se materialice un riesgo, se deberá validar el Manual de administración de riesgos - DEMN02 vigente de la Superintendencia Nacional de Salud y realizar lo correspondiente por el líder del proceso.

Aspectos transversales

- En caso de que la acción de IVC o auditoría forense sea realizada por un tercero, deberá dar cumplimiento como mínimo a las políticas de operación señaladas en el presente manual para las evidencias de auditoría recolectadas bajo cadena de custodia.
- Las dependencias intervinientes en la cadena de custodia deben asegurar el adecuado suministro de recursos económicos, físicos, técnicos, tecnológicos y humanos.
- El custodio, que entrega y recibe la evidencia de la acción de IVC o auditoría forense en cadena de custodia deberá validar cuidadosamente el estado del embalaje, así como el contenedor en que se encuentra. Si se identifica alguna novedad en el embalaje y/o en el contenedor (como deterioro, alteraciones o rupturas), esta deberá ser documentada de forma detallada en la sección “Observaciones al propósito del traslado o traspaso” del formato de **ATFT13-Registro de cadena de custodia**, diligenciando también la sección “características de la evidencia de auditoría”, si aplica. Esta actividad garantiza la integridad de la evidencia y permite registrar cualquier eventualidad que pueda afectar su autenticidad o confiabilidad.

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Adicionalmente al diligenciamiento de la novedad en el registro de cadena de custodia se deberá describir con precisión las irregularidades encontradas y, de ser posible, tomar evidencia fotográfica del embalaje y clasificar el tipo de incidente.

- Cuando se agoten los espacios asignados para el diligenciamiento en el formato ATFT13 **-Registro de cadena de custodia**, se deberá diligenciar la hoja “formato adicional (*) - registro de continuidad de la evidencia de auditoría” contenida en el mismo- página 3.
- Las entrevistas (de tipo narrativo, a través de audio o de video) que se adelanten en el marco de una acción de IVC o auditoria forense no serán susceptibles de aplicación de cadena de custodia.
- La persona o entidad que tenga contacto con la evidencia deberá salvaguardar su integridad y cumplir con lo establecido en el presente manual, garantizando la correcta ejecución de las actividades forenses que correspondan. El incumplimiento de estas obligaciones podría conllevar responsabilidades penales, conforme a lo dispuesto en el artículo 454-B del Código Penal – ocultamiento, alteración o destrucción de elemento material probatorio –, adicionado por el artículo 13 de la Ley 890 de 2004, el cual señala:

“El que para evitar que se use como medio cognoscitivo durante la investigación, o como medio de prueba en el juicio, oculte, altere o destruya elemento material probatorio de los mencionados en el Código de Procedimiento Penal, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes”, sin perjuicio de la responsabilidad

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

disciplinaria en caso de tratarse de servidor público o sujeto de la Ley 1952 de 2019 (Congreso de la República de Colombia, 2019).

Dentro de los aspectos transversales que describe el manual de cadena de custodia de la Fiscalía General de la Nación y que son aplicables al presente manual están los siguientes:

“El embalaje solo se podrá abrir por el custodio o por el experto designado para su análisis o estudio, en compañía del custodio. Si existe sospecha sobre el contenido del embalaje que pueda presentar un riesgo (ej. Amenazas de manipulación, alteración, etc.) se solicitará la intervención del experto adecuado según el tipo de riesgo identificado, y dejando documentado todo el procedimiento en donde se indique por lo menos lo siguiente: i) motivo que generó la duda en el embalaje, ii) condición en la que se encontró el contenido (registro fotográfico) y iii) estado en el que quedó el contenido tras la intervención. Además, todas las personas que hayan participado en la apertura deberán firmar la constancia, garantizando la transparencia del proceso. Este protocolo asegura que cualquier intervención sobre el embalaje esté debidamente justificada, documentada y controlada, evitando así alteraciones o pérdida del valor probatorio de la evidencia.” (Manual del Sistema de Cadena de Custodia, 2018, pág. 14)

“En los casos que se acceda a la evidencia en cadena de custodia para efectos de análisis, la apertura del embalaje se hace por el lado diferente a donde se encuentra el sellado inicial. Una vez realizado el análisis, la evidencia se debe introducir preferiblemente en el embalaje inicial si las condiciones del mismo lo permiten. En caso de utilizarse un

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

nuevo embalaje se debe conservar el rótulo original, registrando en la sección “observaciones” del formato de registro de cadena de custodia y del formato del rótulo de cadena de custodia.” (Manual del Sistema de Cadena de Custodia, 2018, pág. 14)

La evidencia en cadena de custodia solo podrá ser accedida por el que obtente el rol de custodio o el ente de control que así lo requiera.

BUENAS PRACTICAS RECOMENDADAS

La implementación de la cadena de custodia en la Superintendencia Nacional de Salud requiere un enfoque estructurado y progresivo que garantice la trazabilidad, integridad y seguridad de los documentos y evidencias que soportan las funciones de inspección, vigilancia y control (IVC) y/o auditoria forense. Para ello, se han definido una serie de fases que permiten avanzar desde el diagnóstico inicial hasta la consolidación de un modelo institucional robusto, articulado con el Sistema Integrado de Gestión y soportado en adecuaciones físicas y tecnológicas. Estas fases buscan facilitar la apropiación metodológica, fortalecer las capacidades internas y asegurar la sostenibilidad del proceso en el tiempo.

Fase 1: Diagnóstico y sensibilización institucional

Realizar un levantamiento de información para identificar los procesos que requieren trazabilidad documental, tanto en formato físico como electrónico. Se promueve la sensibilización sobre la importancia de la cadena de custodia en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control (IVC) y/o auditoria forense, y se analizan los riesgos asociados al manejo inadecuado de la

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

información. Este diagnóstico también contempla la identificación de necesidades de adecuación física y tecnológica para garantizar condiciones seguras de almacenamiento y gestión de evidencias.

Fase 2: Diseño metodológico y normativo

Se formula el manual institucional de cadena de custodia, definiendo los principios, criterios, roles y responsabilidades que regirán su aplicación. Esta fase incluye la articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otras normativas internas, asegurando coherencia técnica y jurídica. Además, se establecen los requerimientos mínimos de infraestructura física y tecnológica necesarios para la correcta administración de las evidencias, incluyendo espacios seguros, sistemas de registro y control digital.

Fase 3: Desarrollo de herramientas, formatos y adecuaciones

Con base en el manual, se diseñan los formatos estandarizados para el registro, rotulación, traslado y seguimiento de los elementos documentales. Se desarrollan mecanismos de control que permitan verificar la trazabilidad de la información en cada etapa del proceso. En paralelo, se avanza en la adecuación de espacios físicos (archivos, depósitos, áreas de custodia) y en la implementación de herramientas tecnológicas que soporten la gestión segura de evidencias, como sistemas de información, bases de datos y plataformas de seguimiento.

Fase 4: Capacitación y apropiación

Implementar jornadas de formación dirigidas a los servidores públicos, contratistas y firmas tercerizadas involucrados en los procesos de IVC o auditoria forense. Estas capacitaciones buscan garantizar la comprensión y correcta aplicación de

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

los lineamientos establecidos en el manual, así como el uso adecuado de los espacios físicos y herramientas tecnológicas dispuestas para la custodia de evidencias.

Fase 5: Implementación progresiva y monitoreo

La aplicación del manual se realiza de manera gradual en las áreas priorizadas, permitiendo ajustes según las particularidades de cada proceso. Se establece un seguimiento para verificar el cumplimiento de los lineamientos, el uso adecuado de los espacios físicos y tecnológicos, y se recopilan evidencias que permitan evaluar la efectividad de la implementación.

Fase 6: Evaluación y mejora continua

Finalmente, se realiza una revisión periódica del manual, los formatos, los lineamientos y las condiciones físicas y tecnológicas asociadas. Se incorporan mejoras derivadas de la experiencia operativa, auditorías internas y retroalimentación de los equipos.

Referencias bibliográficas

Diciembre *De la verificación de contraseña a la firma electrónica: el secreto está en el 'hash'.* De la verificación de contraseña a la firma electrónica: el secreto está en el 'hash': <https://www.bbva.com/es/innovacion/de-la-verificacion-de-contrasena-a-la-firma-electronica-el-secreto-esta-en-el-hash/>

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Bedoya Sierra, L. F. (2008). *La limitación de derechos fundamentales en el sistema acusatorio colombiano*. Bogotá: Comlibros.

<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2012/01/LaPruebaenelProcesoPenalColombiano.pdf>

Congreso de la República. Congreso de la República: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1687091>

Congreso de la Republica de Colombia. (1999). *Ley 527*. Gaceta oficial del congreso.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html

Congreso de la Republica de Colombia. (2011, 12 de julio). *Ley 1474 de 2011*. Bogotá : Gaceta del Congreso.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

Abril http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html

Consejo Nacional de Policia Judicial. (2018). *Manual del Sistema de Cadena de Custodia*. Bogotá: El Consejo Nacional de Policia Judicial.
<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/MANUAL-DEL-SISTEMA-DE-CADENA-DE-CUSTODIA.pdf>

Corte Suprema de Justicia. (2023, 17 de abril). *Sentencia de Casación - Expediente 35127* . Cortes Suprema de Justicia.
[https://www.cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/relatorias/pe/b2abr2013/35127\(17-04-13\).doc](https://www.cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/relatorias/pe/b2abr2013/35127(17-04-13).doc)

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Directorio forense - El sitio del perito criminalista. Directorioforense.com:

<https://directorioforense.com/index.php/2021/12/27/testigos-metricos-e-indicadores-de-indicios-para-descargar-gratis/>

S.F. S.F.). *International Business Machines Corporation (IBM)*. International Business Machines Corporation (IBM): <https://www.ibm.com/mx-es/topics/computer-forensics#:~:text=La%20inform%C3%A1tica%20forense%2C%20tambi%C3%A9n%20conocida,en%20un%20tribunal%20de%20justicia.>

Moreno Mahecha, L. E. (2022). *Auditoría Forense, una guía práctica para la excelencia en la ciencia, auditoría e informática forense*. Bogotá: Educiones de la U. 2025

Restrepo, G. A. (2004, 22 de diciembre). *Resolución 0-6394 del 22 de diciembre de 2004*. Antioquia: Instituto Nacional de Ciencias Forenses, Direccion Seccional Antioquia.
<https://www.coursehero.com/es/file/93728626/Cadena-de-custodia-Dr-Dadavidpdf/>

UNED. Evidencia en auditoría de sistema de gestión. Qinnova.uned.es:
[https://qinnova.uned.es/conocimiento/ficha/def/Evidencia#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es?,NIA%20500\).&text=La%20naturaleza%20de%20la%20evidencia,al%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20auditado.](https://qinnova.uned.es/conocimiento/ficha/def/Evidencia#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es?,NIA%20500).&text=La%20naturaleza%20de%20la%20evidencia,al%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20auditado.)

 Supersalud	PROCESO AUDITORIAS		CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA		VERSIÓN	01
			FECHA	12/12/2025

Control de cambios					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Maria Margarita López Álvarez - Andrea del Pilar Mora Sánchez- José Luis Arias Bello	Nombre	Sandra Milena Medina Martínez/Yulieth López Retamoso, Zareth Manzon Garnica, David Martínez/Joana Paola Serpa, Sulma Cabanilla, Natalia del Pilar Alfonso/Rafael Enrique García, Fernanda Daza, Juan Franco/Angelica María Castro, Vanessa Borrero Parra/Luisa Fernanda Parrado, Charly Rociasco, Lizeth Alejandra López, Yulieth Diaz González/ Jaime Alberto Duarte, Wilhem Alexander Camacho/Ing. Julio Cesar Mancipe, Carlos Alberto Tocoche, Oscar Oswaldo Rincón Rodríguez/Cesar Darío Ramírez Ávila	Nombre	Beatriz Eugenia Gómez / Edilma Suárez / Mónica Almonacid / María Yuleidy López / Norberto Hernández Vega
Cargo	Profesionales Especializados	Cargo	Directora de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud/Profesionales Especializados Delegatura para Prestadores de Servicios de Salud/Profesionales Especializados para Entidades de Aseguramiento en Salud/Profesionales Especializados Delegatura para Entidades Territoriales Generadores Recaudadores y Administradores de Recursos/Profesionales Especializados Delegada para Operadores Logísticos	Cargo	Superintendente Delegada para Prestadores de Servicios de Salud / Superintendente Delegada para Entidades Territoriales Generadores Recaudadores y Administradores de Recursos / Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos / Superintendente Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud / Profesional

	PROCESO AUDITORIAS	CÓDIGO	ATMN02
	MANUAL CADENA DE CUSTODIA	VERSIÓN	01
		FECHA	12/12/2025

Control de cambios					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
			de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos/Oficina Asesora de Planeación/Subdirección de Tecnologías de la Información/Gestión Documental/Dirección Administrativa		Especializado delegado por DPU.
Fecha	03/12/2025	Fecha	03/12/2025	Fecha	03/12/2025