

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (26-08-2025)

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Contenido

.....	1
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
NORMATIVIDAD	4
DEFINICIONES	5
ABREVIATURAS.....	6
ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	13
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	14
Procesos Estratégicos	14
Procesos Misionales	15
Procesos de Apoyo	15
Procesos de Evaluación	16
PIRÁMIDE DOCUMENTAL	16
Documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión	18
CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	25
Codificación de documentos	25
Codificación de acuerdo con el tipo de documento	25
Lineamientos para la elaboración de procedimientos:	28
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	29

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Redacción de los documentos.....	29
Formalización documental.....	30
Líderes de proceso	32
Versionamiento de la información	33
Lineamientos por tipo documental.....	33
Conservación de la información documentada	34
Control de la información documentada	35
Publicación de la información documentada.....	36
Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la información.....	37
Lineamientos para la socialización de los procesos y documentación.....	39
Bibliografía	0

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

OBJETIVO

Establecer los criterios y lineamientos generales obligatorios para la elaboración, administración y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG, mediante análisis, revisión, aprobación y socialización de estos, con el fin de asegurar la trazabilidad y conservación de la documentación propia de los procesos institucionales.

ALCANCE

Este documento aplica para la creación, actualización, anulación y control de documentos del sistema integrado de gestión.

NORMATIVIDAD

- Resolución MinTIC 1519 del 2020, directrices de accesibilidad web.
- Decreto 1499 de 2017, el cual establece el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
- Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) – política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos – manual operativo MIPG en su versión vigente – guía para la gestión por procesos en el marco MIPG.
- 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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

DEFINICIONES

- **Cadena de Valor:** MIPG promueve determinar claramente la(s) cadena(s) de entrega (actuales mapas de procesos) más adecuada(s) para generar los resultados previstos en el direccionamiento estratégico y planeación. Esta definición o redefinición, es relevante y determinante a la hora de decidir en dónde es necesario fortalecer las capacidades de una organización. No siempre se trata de cambiar estructuras o aumentar plantas de personal, pues las respuestas pueden estar en el fortalecimiento de otro tipo de capacidades (DAFP,2023.)
- **Mesa técnica:** Mesa conformada por los Gestores designados por cada jefe de dependencia, los funcionarios con conocimientos técnicos asignados que la dependencia de la entidad que participa en el proceso considere pertinente y el enlace de la Oficina Asesora de Planeación. Aquí se hace la revisión específica de todos los temas relacionados con la mejora de cada proceso. En estas sesiones, se examinan minuciosamente los procedimientos del proceso y sus documentos asociados, se identifican oportunidades de optimización, se proponen soluciones innovadoras y se establecen planes de acción concretos.
- **Mesa táctica:** Mesa conformada por los Gestores designados por cada jefe de dependencia, el enlace de la Oficina Asesora de Planeación y los jefes de las áreas que participan en el proceso, con el fin de aprobar lo definido y propuesto por la mesa técnica.
- **Metadatos:** Información que describe y contextualiza los datos o contenidos que se registran en un documento.
- **Proceso:** Secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión. (Glosario MIPG, 2020).
- **Procedimiento:** Forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (Glosario MIPG, 2020).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

ABREVIATURAS

- BPMN Business Process Model and Notation
- DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
- IVC: Inspección, Vigilancia y Control
- SIG: Sistema Integrado de Gestión

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los principales actores e instancias de decisión que participan en la elaboración y control de documentos y por tanto responsables de la aplicación de los requisitos establecidos en el manual son:

Creación, actualización, eliminación de documentos asociados al SIG

- Líderes de proceso
- Gestores y/o funcionarios asignados por el jefe de la dependencia para la participación en las mesas técnicas
- Enlaces de procesos de la Oficina Asesora de Planeación (acompañamiento metodológico)

Aprobación de documentos del SIG

- La creación, actualización o eliminación de procedimientos deben aprobarse en las Mesas tácticas en el caso que se requiera (líderes de proceso, responsables del procedimiento y jefes de las dependencias que participan en el proceso y/o procedimiento) con el acompañamiento de los enlaces de procesos de la Oficina Asesora de Planeación, esta aprobación se dará a través de acta o por correos electrónicos de las partes.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

- La creación, actualización o eliminación de demás documentación de los procesos, deben aprobarse por parte de los responsables de ejecutar la actividad de los procedimientos donde se utilizan.
- Para la creación, actualización o eliminación de manuales, el enlace de la Oficina Asesora de Planeación sugiere, si necesario, llevar la aprobación a una mesa táctica. De lo contrario se aprobará por parte de responsables de los procedimientos donde se utilizan.

Formalización de documentos del SIG

- El responsable del procedimiento realiza la solicitud de crear, actualizar o eliminar documentos asociados al sistema integrado de gestión y debe comunicar al líder del proceso, el cambio realizado.

Publicación de documentos del SIG

- El enlace de la Oficina Asesora de Planeación revisa el documento y aprueba su publicación y liberación en el SIG.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el adecuado manejo y control de los documentos Institucionales, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Cualquier funcionario o contratista en la ejecución de sus funciones y en pro del mejoramiento, puede identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento que se utilice dentro de un proceso, y debe articularse con el (los) gestor(es), enlaces de procesos correspondientes de la Oficina Asesora de Planeación y el equipo técnico de las áreas que participan en este, para el análisis y tramite respectivo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

- Los documentos asociados a la pirámide documental deben ser revisados de manera periódica por los líderes del proceso, responsables de los procedimientos, actores, enlaces y gestores, de acuerdo con los lineamientos del proceso de direccionamiento estratégico (mínimo 1 vez al año).
- Para la creación y/o actualización documental asociada al proceso son de uso obligatorio las plantillas relacionadas en este documento.
- Para la elaboración, actualización y eliminación de documentos se debe tener en cuenta la simplificación (eliminación de actividades que no agregan valor o que se encuentren documentadas en otro proceso o procedimiento) y las oportunidades de mejora, para el proceso o procedimiento al que esté asociado el documento.
- Cuando se elimine un proceso o procedimiento, se debe revisar con el líder o responsable correspondiente y con sus participantes (jefes, gestores, funcionarios relacionados a la actividad, etc.) los documentos asociados al mismo, con el fin de realizar un plan de trabajo transicional para hacer los ajustes pertinentes.
- La documentación debe ser escrita de tal forma que los términos usados, su redacción, estructura y diseño sean tan claros que quienes los consultan pueden encontrar fácilmente lo que necesitan y entender la información para su uso.

Algunas recomendaciones básicas para escribir un documento en lenguaje claro son:

- a) Usar palabras sencillas y evitar términos extraños, anticuados o rebuscados.
- b) Evitar palabras técnicas (cuando sea posible)
- c) Pensar en las personas que consultarán el documento, para ajustar el lenguaje y que sea comprensible.
- d) No abusar del uso de siglas, si es indispensable describir lo que significan por lo menos la primera vez que se mencionan dentro

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

del documento.

- e) Redactar en primera persona y en nombre de la entidad.
 - f) Tener cuidado con el uso de los verbos y su conjugación.
 - g) Evitar el uso de gerundios (forma verbal que no se conjuga y termina en ando; -endo; -iendo)
 - h) Los títulos y subtítulos ayudan al lector para saber cómo está organizado el texto.
 - i) Lea varias veces el documento y realice ajustes para la comprensión de los destinatarios de este.
- Cada vez que se cree, actualice o elimine un documento de la pirámide documental asociado a un proceso, se debe revisar y en los casos que aplique, si es necesario actualizar la caracterización, diagramas y/o documentos que lo mencionen.
 - La documentación asociada al proceso debe contar con los criterios de accesibilidad definidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, así como lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 Capítulo 3: Accesibilidad en documentos digitales para la publicación web y el Anexo 1 de la misma Resolución.
 - Corresponde al líder de proceso y a los responsables de los procedimientos, asegurar el trámite adecuado de las solicitudes de elaboración, modificación, eliminación o cambio de versión de documentos asociados, en los tiempos establecidos para tal fin, previa validación de los participantes del proceso y de los procedimientos.
 - Es responsabilidad del líder, de los responsables de los procedimientos y gestores del proceso, verificar que se utilice la versión vigente de los documentos.
 - La Oficina Asesora de Planeación es responsable de mantener actualizado el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando el control sobre las versiones vigentes y los documentos

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

obsoletos. Asimismo, debe asegurar la custodia de todos los documentos del SIG, apoyándose para este propósito con la subdirección de tecnologías de la información (STI) siguiendo las políticas de seguridad de la información establecidas por dicha dependencia.

- Los códigos de los documentos que hayan sido eliminados no podrán ser utilizados nuevamente.
- Cuando se cree, actualice o elimine documentación de un proceso, en un plazo no mayor a quince días calendario siguientes a su formalización, es deber del líder del proceso y/o de los responsables de los procedimientos asociados, dar a conocer a la Oficina Asesora de Planeación los cambios realizados.
- Los documentos asociados a los procesos (mapa de riesgos, planes de mejoramiento, caracterización, diagramas, indicadores, etc.) deben estar alineados respecto a lo establecido en la caracterización del proceso.
- Cuando se requiera crear, actualizar o eliminar un documento asociado al proceso por una contingencia, el gestor de la dependencia responsable de la modificación deberá realizar los ajustes pertinentes al diagrama y al procedimiento asociado, para luego surtir las validaciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento “Crear, actualizar o eliminar documentación del Sistema Integrado de Gestión” del proceso Direccionamiento estratégico, en un tiempo máximo de 15 días hábiles.
- Los manuales deben estar vinculados a una actividad dentro de un procedimiento, mientras que los formatos, guías, instructivos o protocolos podrán estar asociados a un manual o a una actividad específica dentro de un procedimiento. No deben existir documentos independientes que no estén vinculados a un tipo de documento formalizado.
- Los responsables de los procedimientos que dispongan de formatos en el Sistema Integrado de Gestión y en sistemas de información vigentes, deben asegurarse de que el formato sea el mismo tanto en el sitio web como en los

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

sistemas de información correspondientes de la entidad.

- Los documentos externos se identifican como referentes o marcos normativos del proceso, pero no son controlados dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- Cuando sea necesario elaborar un plan o programa operativo, se debe utilizar el formato DEFT08 - formulación de planes y programas operativos. Estos documentos constituyen un registro que debe ser enviado a validación al enlace del proceso de la oficina asesora de planeación correspondiente, quien revisará que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el formato. Una vez el enlace apruebe metodológicamente el documento, este debe ser sometido a validación y aprobación por parte del directivo o jefe de la dependencia correspondiente encargado de la ejecución del plan. Posteriormente, se debe compartir de manera informativa al líder del proceso. En caso de que el líder del proceso realice observaciones, corresponderá al directivo o jefe de la dependencia correspondiente determinar si estas aplican o no.
- Una vez el plan o programa operativo sea aprobado por el directivo o jefe de la dependencia correspondiente, el administrador de contenido del área será responsable de solicitar la publicación del documento a la Oficina Asesora de Planeación en la página de planes y programas institucionales, si lo requiere. Cabe aclarar que estos documentos no deben formalizarse a través del SharePoint del Sistema Integrado de Gestión.
- El seguimiento a las actividades de los planes o programas operativos debe ser realizado por los responsables del plan o programa. Sin embargo, si las actividades incluidas están relacionadas con el Plan Anual de Gestión (PAG), la responsabilidad de realizar el seguimiento recaerá en la Oficina Asesora de Planeación, siempre que aplique esta condición.
- Las metodologías de supervisión serán oficializadas en el Sistema Integrado de Gestión sólo por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

de Supervisión.

- Sólo la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión puede hacer el requerimiento para integrar una metodología de supervisión al Sistema Integrado de Gestión.
- La Oficina Asesora de Planeación realizará el control del registro de las metodologías de supervisión oficializadas por la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de supervisión en el Sistema Integrado de Gestión.
- Toda metodología de supervisión deberá ser incorporada a los procesos existentes en la entidad.
- Para cualquier solicitud de oficialización relacionada con la creación, actualización o eliminación de documentos asociados a la pirámide documental, que involucre la participación de más de dos dependencias o grupos, será necesario realizar previamente las mesas técnicas y, posteriormente, la mesa táctica de la cual debe quedar un acta de aprobación, en el aplicativo dispuesto por la entidad. Asimismo, dicha tipología documental deberá asociarse al proceso correspondiente.
- Los Procedimientos contarán con anexos técnicos cuando así se requiera.
- Las dependencias que deseen establecer lineamientos con vocación de permanencia deben incorporarlos en el tipo de documento que corresponda, como procesos, procedimientos, manuales, guías, protocolos, políticas institucionales o instructivos. No se deben proceder ni formalizar estos lineamientos mediante circulares internas, cuando el objetivo es impartir directrices institucionales.
- Las circulares internas deben usarse únicamente para comunicar situaciones de carácter temporal, emitir avisos o establecer fechas límite. Se podrá hacer referencia a documentos que contengan lineamientos institucionales fijos, pero no se deben incluir en la circular lineamientos que se ejecuten de forma secuencial como parte de los procesos, ya que las circulares están

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

destinadas exclusivamente a situaciones transitorias. Estas deben utilizar el formato GJFT08 y aplicarse únicamente a asuntos internos de la institución.

- Las circulares externas, por su parte, deben emplear el formato GJFT09 y cumplir con lo establecido en el procedimiento “Diseñar, promover y adoptar lineamientos, instrumentos y metodologías para IVC”, perteneciente al proceso de Direccionamiento Estratégico.

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIG está compuesta por documentos de carácter interno que explican, describen y establecen lineamientos y orientaciones para la operación de los procesos de la entidad, como se relacionan a continuación:

Mapa de Procesos -Cadena de valor

La Superintendencia Nacional de Salud, ha definido el mapa de procesos- cadena de valor, para mostrar de manera gráfica la identificación e interacción de los procesos, a través de los cuales se esperan alcanzar los objetivos planificados. La versión vigente se encontrará disponible en la página institucional:

<https://www.supersalud.gov.co/es-co/nuestra-entidad/estructura-organica-y-talento-humano/procesos>

Nota: En caso de requerir actualización, se procederá con los lineamientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Ilustración 1 Mapa de Procesos Superintendencia Nacional de Salud



Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2025)

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

A continuación, se presenta el listado de procesos clasificados en: Estratégico, Misional, Apoyo y de Evaluación, según se encuentran definidos en el Mapa de Procesos de la Superintendencia Nacional de Salud. Para identificar cada proceso se han asignado dos caracteres alfabéticos, así:

Procesos Estratégicos

Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad (DAFP, DAFP, 2020).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tabla 1 Procesos Estratégicos Superintendencia Nacional de Salud

Nombre del Proceso	Código
Direccionamiento Estratégico	DE
Relacionamiento con la Ciudadanía y Grupos de Valor	RL
Gestión Estratégica de Personas	PE
Gobierno y Gestión de Datos e Información	DI

Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2024)

Procesos Misionales

Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser (DAFP, DAFP, 2020).

Tabla 2 Procesos misionales Superintendencia Nacional de Salud

Nombre del Proceso	Código
Gestión de Trámites	TR
Seguimiento y Evaluación al Vigilado	SE
Auditorías	AT
Control	CT
Gestión Jurisdiccional y de Conciliación	JC

Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2024)

Procesos de Apoyo

Incluyen aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tabla 3 Procesos de apoyo Superintendencia Nacional de Salud

Nombre del Proceso	Código
Gestión de Bienes y Servicios	BS
Gestión Financiera	GF
Gestión Jurídica	GJ
Actuaciones Disciplinarias	AC

Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2024)

Procesos de Evaluación

Procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

Tabla 4 Procesos de Evaluación Superintendencia Nacional de Salud

Nombre del Proceso	Código
Evaluación Independiente	EV
Gestión de Mejora	GM

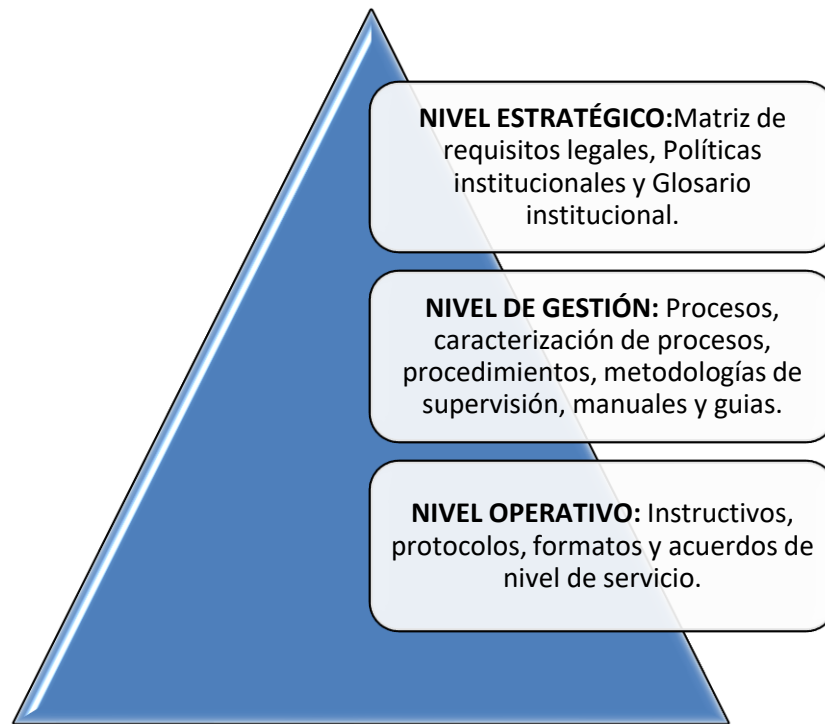
Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2024)

PIRÁMIDE DOCUMENTAL

La pirámide de los documentos dentro del modelo de operación por procesos de la Superintendencia Nacional de Salud deberá estar definida de forma piramidal por niveles, agrupando los documentos en orden de importancia teniendo en cuenta el papel de cada uno de éstos en el funcionamiento institucional.

Ilustración 2 Pirámide documental

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025



Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2025)

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión

Desde el proceso de Direccionamiento Estratégico, teniendo en cuenta las necesidades específicas de la Entidad, se establecieron los tipos de documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión desde un enfoque por procesos, como se describe a continuación:

Tabla 5 Documentos de la pirámide documental

Tipo de documento	¿Qué es?	¿Cuándo se usa? ¹	Enlace plantillas documentales
Matriz de requisitos legales	Compilación de los requisitos normativos exigibles en la Entidad acorde con las actividades propias e inherentes de su gestión.	Se usa para identificar las leyes, regulaciones, requisitos que son de cumplimiento permanentemente en los procesos, áreas y componentes de la entidad.	Para la creación, actualización e eliminación de registros de la matriz se debe diligenciar el formato DEFT17: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/DEFT17.xlsx

¹ Para conocer los pasos de oficialización de los documentos, diríjase al Proceso de Direccionamiento Estratégico.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tipo de documento	¿Qué es?	¿Cuándo se usa? ¹	Enlace plantillas documentales
Políticas institucionales	Lineamientos, mediante los cuales se establecen los marcos de actuación que deben orientar la gestión de la entidad.	Cuando se requiera definir a los funcionarios y/o contratistas de la entidad, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación. Nota: algunas políticas por temas normativos posiblemente tendrán su propia estructura, para lo cual se integrarán con esos lineamientos dentro de los documentos del Sistema Integrado de gestión.	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacion%20y%20Gestin/Plantilla%20Pol%C3%ADtica%20Institucional%20-%20SIG.docx
Glosario Institucional	Significados de aquellas palabras o conceptos específicos que son usados en la gestión institucional. Incluye significados de siglas o abreviaturas.	Cuando se requiera establecer palabras técnicas de uso institucional, siglas que se relacionan en la documentación de los procesos.	https://supersalud.sharepoint.com/sites/planeacion/Lists/Banco%20de%20Trminos/AllItems.aspx
Procesos	Secuencia ordenada de actividades interrelacionadas para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad al ciudadano como el eje fundamental de la gestión. (DAFP, 2020).	Cuando exista una secuencia (ordenada) de actividades (repetitivas) cuyo producto tiene valor agregado para su usuario o cliente. Un proceso debe contar con: • Vista de alto nivel que describa la	Proceso - diagramas de flujo-BPMN: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacion%20y%20Gestin/plantilla%20r%C3%B3tulo%20procesos%20%E2%80%93%20SIG.bpm

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tipo de documento	¿Qué es?	¿Cuándo se usa? ¹	Enlace plantillas documentales
	Los procesos se documentan a través de diagramas de flujo.	interrelación entre los procedimientos que lo conforman. • Caracterización de procesos. • Procedimientos que se requieran Nota: 1. El objetivo y alcance del proceso debe ser igual en la caracterización y en la vista de alto nivel. 2. Consulte el documento DEMN10 Manual de modelación de procesos en notación BPMN.	Caracterización del proceso: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20Caracterizaci%C3%B3n%20de%20proceso%20-%20SIG.xlsx
Procedimientos	Forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso (DAFP, 2020) Un procedimiento se documenta a través de un diagrama de flujo y un documento en Word donde se describen las actividades secuenciales que lo conforman.	Cuando se identifican actividades relevantes que debe desarrollar el proceso para transformar sus insumos/entradas en los productos/salidas. Describen actividades, responsables, tiempo o frecuencia y puntos de control. Nota 1: Para la creación o actualización del diagrama de flujo, siga los lineamientos establecidos en el DEMN10 Manual de modelación de procesos en notación BPMN. Nota 2: Para la creación y actualización de un procedimiento se deben documentar las actividades	Plantilla Procedimiento Word: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20procedimiento%20-%20SIG.docx Plantilla diagrama de flujo procedimiento: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/plantilla%20r%C3%B3tulo%20procesos%20%E2%80%93%20SIG.bp

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tipo de documento	¿Qué es?	¿Cuándo se usa?¹	Enlace plantillas documentales
		en Word y en su diagrama de flujo anexo.	m
Metodologías de supervisión	Conjunto de conceptos, postulados y métodos, ordenados sistemáticamente, que orientan la toma de decisiones y las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de cumplir las funciones y objetivos institucionales.	Cuando un área misional requiere insumos que están fuera del ámbito de la experiencia habitual de la dependencia y que son necesarios para la toma de decisiones en el marco de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, o en situaciones cuando las metodologías existentes se encuentren obsoletas o Ineficientes.	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20Interna%20Metodolog%C3%ADas.docx
Manuales	Documento que contiene criterios generales obligatorios para aplicar requisitos. Asimismo, referencia otras categorías documentales (procedimiento, guías, instructivos, protocolo, formatos).	Cuando se requieren establecer criterios y lineamientos generales que por su extensión se deriven en otras categorías documentales. Ejemplo: manual del sistema integrado de gestión, manual de contratación, manual de auditoría, manual de políticas contables	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20Manual%20-%20SIG.docx

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tipo de documento	¿Qué es?	¿Cuándo se usa? ¹	Enlace plantillas documentales
Guías	Documento que contiene orientaciones generales y recomendaciones de buenas prácticas para aplicar requisitos. Puede referenciar otras tipologías documentales.	Cuando se requiera dar orientaciones de buenas prácticas, que no necesariamente tiene actividades secuenciales.	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20Gu%C3%ADa.docx
Instructivos	Documento que describe los pasos correctos para realizar una tarea específica.	Se usa para describir al detalle el cómo realizar una tarea unipersonal y operativa. Nota: No se debe hacer instructivo para diligenciar un formato, ya que este contiene metadatos	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20instructivo%20-%20SIG.docx
Protocolos	Tipo de instructivo que establece pasos de estricto cumplimiento que involucra temas de seguridad, conductas y formas de proceder antes situaciones específicas.	Se usa cuando se requiere saber qué hacer y cómo actuar en diferentes situaciones. Ejemplo: Protocolo a periodistas, visitantes ilustres, atención al ciudadano por enfoque diferencial, accidentes laborales.	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20protocolo%20-%20SIG.docx

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tipo de documento	¿Qué es?	¿Cuándo se usa? ¹	Enlace plantillas documentales
Formatos	Documento o plantilla en el que se diligencian los datos relacionados con la realización de cualquier tarea del proceso, que requieran tener trazabilidad.	Se usa como punto de control, seguimiento o para dejar evidencia de una actividad que previamente está relacionada en un proceso, manual o documento soporte según el caso. Nota: 1. Todos los formatos deben tener metadatos para describir cada campo y la calidad requerida de los datos a registrar. 2. Para formatos en Excel, los metadatos se registran en una hoja adicional. 3. Para formatos en Word se realiza la descripción del metadato seguido, 4. En todos los campos de los formatos en Excel donde se deba diligenciar información, se deben insertar notas que expliquen claramente qué se debe consignar en cada uno de ellos.	Formato Excel: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20formato%20excel%20-%20SIG.xlsx Formato Word: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Pl

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tipo de documento	¿Qué es?	¿Cuándo se usa? ¹	Enlace plantillas documentales
Acuerdos de Nivel de Servicio-ANS	Son parámetros, tiempos y requisitos establecidos para la entrega de productos o servicios de un proceso a los usuarios internos y externos, con los cuales se medirá la oportunidad del mismo.	1. Problemáticas asociadas al cumplimiento del objetivo del proceso. 2. Problemáticas asociadas a la entrega de productos/resultados (intradependencia, interdependencia). 3. Reprocesos entre dependencias para la generación de salidas.	https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Modelo%20Integrado%20de%20Planeacin%20y%20Gestin/Plantilla%20ANS%20-%20SIG.xlsx

Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2025).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Para el control de documentos del SIG se debe tener en cuenta lo siguiente:

Codificación de documentos

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se identifican con una codificación

alfanumérica compuesta por: las siglas del proceso, las siglas del tipo de documento y un número consecutivo (dos caracteres). Esta codificación se asigna según el consecutivo del listado de documentos.

Codificación de acuerdo con el tipo de documento

Tipología documental nivel estratégico

Para la documentación asociada a nivel estratégico, se deberán realizar los registros respectivos en los formatos establecidos desde el proceso de Direccionamiento Estratégico.

Tabla 6 Documentos de la pirámide documental- nivel estratégico

Nivel	Tipo de documento	Código
Estratégico	Matriz de requisitos legales	DEFT17
Estratégico	Políticas institucionales	Abreviatura “PI” asociada a cada proceso
Estratégico	Glosario Institucional	DEFT16

Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2025)

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Tipología documental nivel de gestión y operativo

Para estas tipologías, se debe llevar la siguiente codificación:

Tabla 7 Documentos de la pirámide documental- nivel gestión y operativo

Nivel	Tipo de documento	Abreviatura
Gestión	Caracterización de proceso	CR
Gestión	Proceso	PR
Gestión	Procedimientos (Diagramas de Flujo BPMN y word)	PD
Gestión	Metodologías de supervisión*	MT
Gestión	Manuales	MN
Gestión	Guía	GU
Operativo	Instructivo	IT
Operativo	Protocolo	PT
Operativo	Formato	FT
Operativo	Acuerdos de Nivel de Servicio- ANS	AN

Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2025)

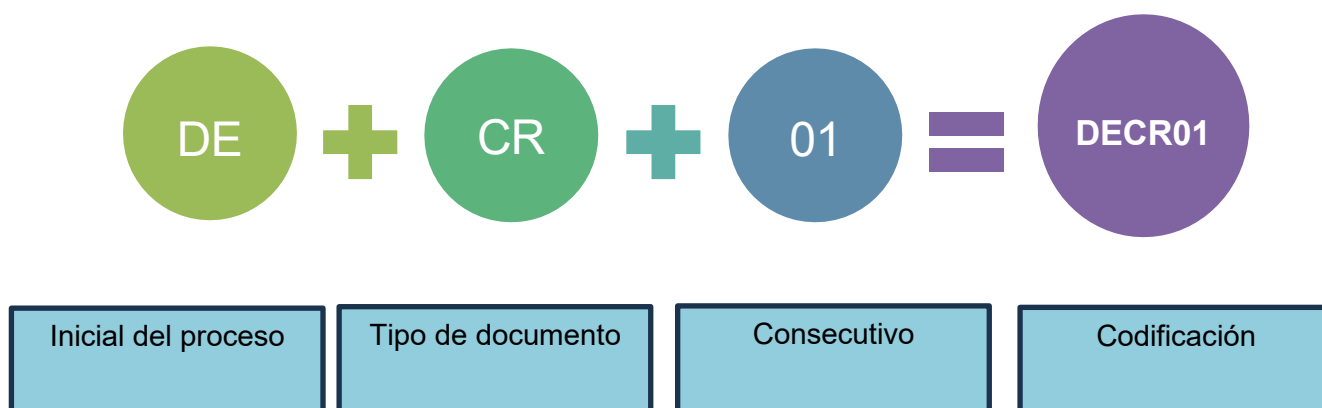
*Nota: las metodologías de supervisión solo serán elaboradas desde el proceso de Direccionamiento Estratégico según el procedimiento “*Diseñar, promover y adoptar lineamientos, instrumentos y metodologías para IVC*”.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Ejemplo de Codificación documental

A continuación, se presenta un ejemplo de codificación:

Ilustración 3 Estructura codificación de documentos



Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2025)

Tabla 8 Ejemplo codificación documento Caracterización del Proceso Direccionamiento Estratégico.

Código	Corresponde a
DE	Proceso responsable de la emisión: Direccionamiento Estratégico
CR	Tipo de documento: Caracterización de procesos
01	Consecutivo por tipo asociado al documento y al proceso

Fuente: Oficina Asesora de Planeación -Superintendencia Nacional de Salud (2025)

(Adaptado a partir del MEN (2023)).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Lineamientos para la elaboración de procedimientos:

Para la codificación y formalización de los procedimientos (antes llamados Actividades Clave de Éxito), se deben seguir las siguientes indicaciones:

- Se debe usar la plantilla dispuesta para la elaboración de procedimientos en Word y su diagrama de flujo anexo.
- Al elaborarse por primera vez un procedimiento utilizando la plantilla de Word, se debe indicar en el rótulo del documento, que este corresponde a la versión 1. De igual manera, en el flujograma anexo se debe relacionar como versión 1.
- La versión de todo procedimiento debe ser la misma que se indique tanto en la plantilla de Word como en el flujograma anexo.
- Si se elabora o actualiza un procedimiento, pero el proceso al cual pertenece no presenta ninguna actualización, este mantendrá el mismo número de versión.
- Cada vez que se elabore o actualice un procedimiento, este tendrá su propio número de versión, de manera independiente a los otros procedimientos que hagan parte del mismo proceso.
- En la redacción de las actividades que hacen parte de un procedimiento, utilizando la plantilla de Word, estas deben iniciar con un verbo en infinitivo y el responsable se debe relacionar en la columna correspondiente.
- En la redacción de las actividades que hacen parte de un procedimiento, utilizando la Plantilla de la aplicación tecnológica autorizada por la entidad, estas deben indicar el responsable de su ejecución, así como la acción a realizar.
- La numeración de las actividades de todo procedimiento, deben coincidir tanto en el flujograma anexo como en la plantilla de Word.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Para elaborar los documentos de la pirámide documental, se deben seguir los lineamientos de la Tabla 5 *Documentos de la pirámide documental*, y consultar la columna “Enlace” para construir el documento.

Redacción de los documentos

En cuanto a forma y estilo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Fuente, márgenes, interlineado, colores: se debe dar cumplimiento con los lineamientos establecidos en el proceso Gobierno y Gestión de Datos e Información en los documentos: Manual de imagen DIMN02 y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Se recomienda que los diagramas, manuales, guías, instructivos, protocolos y formatos del Sistema Integrado de Gestión estén en fuente Arial 12, con interlineado de 1.5 y justificado a la izquierda. (Basado en el Anexo1, de la Resolución MinTIC 1519 del 2020 Directrices de accesibilidad web).
- Pie de página: en este espacio debe ir la numeración de hoja, la cual se realizará de manera automática con la siguiente estructura: “Página n.de.n”.
- Las plantillas de instructivos y protocolos pueden usarse en formato horizontal cuando sea necesario para mejorar la disposición del contenido, imágenes o ayudas visuales, facilitando así su usabilidad.
- El líder del proceso debe garantizar que la documentación cumpla con los criterios de accesibilidad, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional. La revisión metodológica desde la Oficina Asesora de Planeación se realizará

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

con base en el Manual de elaboración y Control de Documentos.

Formalización documental

- Para iniciar el flujo de aprobación mediante el SharePoint se debe garantizar que se desarrollaron las mesas necesarias para definir entre los participantes del proceso el consenso de la actualización de este, de la siguiente manera:
 - **Mesas técnicas:** conformada por los Gestores designados por cada jefe de dependencia, los funcionarios con conocimientos técnicos asignados que la dependencia de la entidad que participa en el proceso considere pertinente y el enlace de la Oficina Asesora de Planeación. Aquí se hace la revisión específica de todos los temas relacionados con la mejora de cada proceso. En estas sesiones, se examinan minuciosamente los procedimientos del proceso y sus documentos asociados, se identifican oportunidades de optimización, se proponen soluciones innovadoras y se establecen planes de acción concretos.
 - **Mesas tácticas:** conformada por los Gestores designados por cada jefe de dependencia, el enlace de la Oficina Asesora de Planeación y los jefes de las áreas que participan en el proceso, con el fin de aprobar lo definido y propuesto por la mesa técnica.
- Nota 1:** en caso de que en un proceso no se dé un consenso en una mesa táctica, será llevado a un Comité Directivo para definición con el Superintendente Nacional de Salud.
- Nota 2:** estas mesas deben ser articuladas por el Líder del proceso.
- Nota 3:** de las mesas tácticas debe quedar un acta que respalde la aprobación de la creación, actualización o eliminación de un proceso. Las actas deben ser cargadas en el SharePoint de formalización documental en la solicitud de formalización respectiva.
- El profesional asignado como gestor o el líder de proceso, cuando requieran

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

crear un documento asociado al proceso debe solicitar la codificación de estos mediante correo electrónico dirigido al administrador del listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión, al enlace del proceso.

- El profesional encargado del Listado Maestro de Documentos, cada vez que se presente una solicitud de asignación de código documental, debe dar respuesta en los siguientes tres (3) días hábiles, mediante correo electrónico dejando en copia al enlace del proceso.
- Las actividades y responsabilidades concernientes a la creación, actualización o eliminación documental, así como el ciclo de formalización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se debe documentar en el proceso “Direccionamiento Estratégico”.
- La información documentada del Sistema Integrado de Gestión debe ser creada, modificada o anulada, bajo la administración y acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.
- Las solicitudes de formalización de documentos se deben realizar en el formato Formalización documental - DEFT15 ubicado en el siguiente enlace:
<https://supersalud.sharepoint.com/sites/SIG/Lists/Formalizacion%20documental/> . Deben ser realizadas por el líder del proceso una vez se hayan cumplido las etapas correspondientes de creación, actualización y eliminación de documentos, tal como se establece en el procedimiento “2.1 Crear, actualizar o eliminar documentación del Sistema Integrado de Gestión” del proceso de Direccionamiento Estratégico.
- La Oficina Asesora de Planeación, debe revisar y aprobar metodológicamente la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
- Cada líder de proceso y sus participantes, así como los líderes de componente del Sistema Integrado de Gestión deben identificar y evaluar

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

los requisitos legales asociados al proceso o componente que lidera.

Igualmente, mínimo una vez al año deben realizar el seguimiento y actualización de la información en el repositorio dispuesto para tal fin, mediante el formulario SharePoint denominado “DEFT17 Matriz requisitos legales”, al cual se accede mediante el siguiente URL:

<https://supersalud.sharepoint.com/sites/SIG>

- La información registrada en la herramienta denominada “DEFT16 Glosario Institucional” debe cumplir con los siguientes parámetros:
 - El registro de definiciones, conceptos y términos en la herramienta debe facilitar información de manera transversal a los procesos y componentes del Sistema Integrado de Gestión, en procura de facilitar su comprensión y gestión, alineada a la actividad misional de la Superintendencia.
 - Cuando un término sea de impacto institucional, debe ser revisado y aprobado a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por los jefes relacionados al termino y a través de un acta dejar evidencia de su aceptación, para posterior registro por parte de la Oficina Asesora de Planeación, mediante el formulario SharePoint denominado “DEFT16 Glosario Institucional”, al cual se accede mediante el siguiente URL: <https://supersalud.sharepoint.com/sites/SIG>

Líderes de proceso

Todo proceso sin excepción debe identificar un líder de proceso y se debe identificar mediante los siguientes cargos, según aplique el tipo de área:

- Superintendentes delegados
- Secretario General
- Jefes de Oficina

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

- Jefes de Oficina Asesora
- Directores
- Subdirectores

Versionamiento de la información

La versión del documento debe hacer referencia al número de veces que se ha modificado el documento. Cuando el documento es emitido por primera vez se le debe asignar la versión 1 e irá incrementándose en uno cada vez se le hagan modificaciones. Asimismo:

- La información documentada, debe ser actualizada cuando requiere modificación por cambios tecnológicos, en la normatividad, estructura del proceso, funciones de las áreas u otras directrices.
- La información documentada al requerir cambio de nombre, código o eliminación se etiqueta como obsoleta y debe solicitarse su ajuste a la Oficina Asesora de Planeación.

Los cambios de versión en la información documentada del Sistema Integrado de Gestión **no** deben aplicarse en los siguientes casos:

- Cuando se cambie la razón social o el logo institucional.
- Se requieran ajustes del documento por errores menores de digitación.

Lineamientos por tipo documental

Los gestores de las dependencias que inciden en la modificación documental, con el apoyo del enlace del proceso de la Oficina Asesora de Planeación, presentarán para su validación en mesas tácticas a los participantes que tengan impacto en su gestión la modificación documental (jefes de las

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

dependencias y al líder del proceso) los ajustes propuestos en el procedimiento (creación, actualización, fusión o eliminación) o manuales (cuando aplique) del proceso, teniendo en cuenta:

- Como soporte de la validación de los cambios, debe elaborarse un acta en el módulo del sistema dispuesto para tal fin. Solo en casos excepcionales donde no se pueda acceder al módulo de actas, se debe utilizar un formato libre (Word), donde se debe dejar como nota la justificación del no uso del sistema; para su posterior actualización en el módulo de actas en el aplicativo “Planeación y gestión”.
- Los formatos del Sistema Integrado de Gestión pueden ser estructurados en formato físico (en programas como Word y Excel) o en plantillas electrónicas disponibles o desarrolladas en aplicaciones tecnológicas de la entidad.
- Los registros de las reuniones presenciales se realizan en el formato “Lista de Asistencia” con código DEFT18, y para la lista de asistencia como registro a las reuniones virtuales, se utiliza la lista de asistencia que genera el aplicativo utilizado para la reunión.
- En caso de requerirse la creación de un formato tipo Formulario Web: este debe elaborarse utilizando la cuenta institucional de la dependencia correspondiente. El acceso al formulario podrá realizarse mediante un enlace o código QR generado por las herramientas oficiales.
- Los pasos para la generación y validación de los documentos tipo *Metodología de Supervisión* se describen en el proceso Direccionamiento Estratégico en el Procedimiento “Diseñar, promover y adoptar lineamientos, instrumentos y metodologías para el IVC”.

Conservación de la información documentada

- El documento vigente del Sistema Integrado de Gestión estará a cargo de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

la Oficina Asesora de Planeación y debe seguir los lineamientos establecidos por las Tablas de Retención Documental -TRD.

- El documento obsoleto del Sistema Integrado de Gestión estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y debe seguir los lineamientos establecidos por las Tablas de Retención Documental -TRD y descritas en el Manual para la formulación e implementación de la tabla de retención documental – TRD (DIMN04).
- Los documentos obsoletos del Sistema Integrado de Gestión, que cumplan con los tiempos de retención documental, deben ser entregados a la secretaria general - Grupo de Gestión Documental.

Control de la información documentada

- Los registros propios del Sistema Integrado de Gestión se deben controlar bajo los lineamientos del componente de Gestión Documental, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en el DIMN05 Manual para la Administración de Archivos establecido por la Entidad, sin importar el medio del documento (físico, digital y electrónico).
- La conservación en medios tecnológicos y aplicativos debe cumplir con los lineamientos impartidos en el Manual para las copias de seguridad de la información - DIMN14.
- Los registros propios del Sistema Integrado de Gestión deben ser controlados por las áreas participantes del proceso o en su defecto por el responsable de la información identificado en la secuencia e interacción del proceso.
- Los funcionarios y contratistas de la Superintendencia Nacional de Salud no deben guardar versiones de documentos del Sistema Integrado de Gestión en su computador.
- La información documentada del Sistema Integrado de Gestión debe ser

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

descargada directamente del portal web institucional, ruta: Nuestra Entidad / Estructura orgánica y talento humano / Procesos, se selecciona el proceso que posee el documento a consultar y dentro de este se debe dar clic en la etiqueta “Ver documentos del proceso”.

- La información documentada del Sistema Integrado de Gestión se encuentra disponible digitalmente, solo los formatos que lo requieran deben ser impresos.
- Los roles y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión estarán definidos en la resolución de este sistema que se encuentre vigente.
- Cuando un líder del proceso solicita la actualización y/o eliminación de un documento asociado a la pirámide documental y se surta el trámite validación y aprobación correspondiente, dicho documento se clasificará como obsoleto. La Oficina Asesora de Planeación, guardará en una carpeta digital de control de documentos obsoletos las versiones que ya no se encuentran vigentes, además es su responsabilidad restringir su uso o autorizarlo.
- Cuando se requiera una copia de un documento obsoleto, el líder o responsable de proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico indicando la versión o fecha del documento del que se requiere al jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los documentos externos como normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes de las autoridades oficiales de su jurisdicción.

Publicación de la información documentada

- La información documentada del Sistema Integrado de Gestión debe ser publicada en el portal web institucional y tendrá acceso directo en la intranet institucional, con el propósito de brindar el acceso a información pública de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

manera activa y transparente a todos los grupos de valor e interés.

- Respecto a la publicación de documentos tipo *Metodología de supervisión*, la Dirección de Innovación y Desarrollo y/o Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión, solicitará su publicación mediante memorando al líder del proceso de Direccionamiento estratégico indicando si el documento se publica en la página web o si se debe dejar disponible para consulta solo bajo solicitud del interesado, así como en qué proceso será usada la metodología de supervisión para relacionar su código en el diagrama correspondiente.
- La información documentada del Sistema Integrado de Gestión debe ser publicada por la Oficina Asesora de Planeación.
- La socialización de la información documentada a los diferentes grupos de interés propia del proceso debe ser realizada por cada líder y participantes del proceso.
- Una vez publicado o eliminado un documento, el administrador del Sistema Integrado de Gestión informa por correo electrónico al enlace del proceso, para que comunique al líder del proceso y gestores que corresponda, con el fin de socializar e implementar los documentos a todos los funcionarios y contratistas involucrados con los mismos. También, podrá programar reuniones para tal efecto en caso de considerarse necesario.

Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la información

- Los formatos se publican en versiones que permitan su diligenciamiento y tendrán mecanismos de protección en el nivel que se requiera según el caso.
- La Oficina Asesora de Planeación se encargará de generar las versiones en PDF de los manuales, instructivos, guías, protocolos, políticas

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

institucionales y metodologías de supervisión por lineamientos de Seguridad y Privacidad de la información.

- Las dependencias que empleen formularios o formatos ya sea físicos o virtuales (en el caso de este último, deben crearse dentro de las licencias de Microsoft 365), deben incorporar al inicio la siguiente pregunta en los casos donde se capturen datos personales o sensibles (Los textos en subrayas debe ajustarlos la dependencia que va a usar el formulario de acuerdo con el contexto propio de este):

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Superintendencia Nacional de Salud- SNS, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.supersalud.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

¿Autoriza expresa y libremente el tratamiento de los datos para las finalidades antes expuestas? Sí_ o No_

- En caso de ser necesario incluir campos en formularios en los que se

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

registren datos personales, ellos deben ser facultativos (Es decir, opcionales - sin restricciones del tipo "Obligatorio").

Lineamientos para la socialización de los procesos y documentación

Para la socialización de los documentos debe remitirse al proceso de Direccionamiento estratégico en el Procedimiento “Crear, actualizar y/o eliminar documentación del Sistema Integrado de Gestión”.

La socialización de estos documentos es responsabilidad del área productora para lo cual podrá realizar: reuniones presenciales, virtuales, piezas gráficas, correos electrónicos, etc.

Nota: en caso de ser requerido se podrá solicitar acompañamiento de áreas como: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional o Dirección de Talento Humano.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMNO1
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Bibliografía

- DAFP. (07 de 2020). DAFP. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+para+la+gesti%C3%B3n+por+procesos+en+el+marco+del+modelo+integrado+de+planeaci%C3%B3n+y+gesti%C3%B3n+%28Mipg%29+-+Versi%C3%B3n+1+-+Julio+de+2020.pdf/3167cf5b-6134-e4e3-8862-a81b3962479b>
- DAFP. (07 de 2020). Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Bogotá: DAFP.
- DAFP. (06 de 2020). Glosario MIPG versión 5. Bogotá: DAFP.
- DNP. (28 de 03 de 2021). DNP. Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-03%20Manual%20para%20la%20elaboracion%20y%20control%20de%20documentos%20del%20SIG.Pu.pdf>
- ICBF. (21 de 07 de 2021). Obtenido de https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p1.mi_procedimiento_elaboracion_y_control_de_documentos_v11.pdf

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

MEN, M. d. (23 de 02 de 2023). Obtenido de
<https://sig.mineducacion.gov.co/lib/download.php?nivel1=a054VmZRbHVsejE2bHJsTHIMUUIEY3pIMDhCR0IBTkpFRDE5TmJWSFBaWIRqaVp3dnI1anpJLzFiemxJcSsyY1Y5NFBnc2dseHhrdmJuNWIkNU1vMkE9PQ==&nivel2=MjVhcXduREZsNIZOUFIPTmh5V3hHUm52Yjl2SERVYUwrSEM0UU15UhpMZVpaYmV2UmNSQzZ>

Procuraduría General de la Nación. (2021). Guía: Elaboración de la información. Obtenido de
https://apps.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//477_MC-G-01%20GU%C3%8DA%20ELABORACION%20INFORMACION%20DOCUMENTADA.pdf

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEMN01
	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN	08
		FECHA	26/08/2025

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
08	26/08/2025	- Se establecen lineamientos para la elaboración de procedimientos en las respectivas plantillas de Word y su diagrama de flujo anexo. - Se suprime el término “<i>Actividad clave de éxito</i>”, el cual se denomina “<i>Procedimiento</i>” a partir de la actualización de este documento. - Se incluyen nuevas definiciones.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Sindy Paola Castelblanco John Alexander Bolaños	Nombre	Gloria Rocío Pereira Oviedo	Nombre	Gloria Rocío Pereira Oviedo
Cargo	Profesional especializado	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha	11/08/2025	Fecha	22/08/2025	Fecha	26/08/2025