

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP102
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	24/02/2025

La Superintendencia Nacional de Salud, Entidad del Estado encargada de proteger los derechos en salud de los habitantes del territorio colombiano, mediante mecanismos de Inspección, Vigilancia y Control, y con funciones jurisdiccionales y de conciliación, adopta la política de gestión documental para establecer los lineamientos de la función archivística institucional, que garanticen la adecuada y eficiente administración de los archivos, el desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental y la incorporación de herramientas tecnológicas que respondan a las necesidades de la gestión documental, generando apropiación y cultura archivística en los funcionarios de la entidad.

Por lo tanto, la política se constituye en un instrumento que facilita la implementación de la gestión documental en la entidad, permite visibilizar la transparencia en la gestión administrativa, garantiza el acceso a los archivos como fuentes de información y conocimiento y como garantes de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado, satisfaciendo sus necesidades de información y documentación.

Frente a la normativa aplicable, la política tiene en cuenta lo establecido en:

Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*;

Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de*

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP102
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	24/02/2025

2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”;

Anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” del Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” y

Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) así como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

Esta política establece las directrices que deben ser aplicadas por todos los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la entidad, sin importar el tipo de vinculación y de acuerdo con los roles y las responsabilidades que tienen frente a los procesos institucionales, especialmente los de la gestión documental y administración de archivos y en general a toda la documentación institucional en sus diferentes soportes, que faciliten el acceso y consulta de los documentos, salvo los de reserva legal.

De igual manera, se da alcance a las demás políticas institucionales con las que se articula la Política de Gestión Documental dentro del Sistema Integrado de Gestión y que inciden en el manejo, control, seguridad y preservación de los documentos.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP102
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	24/02/2025

Para implementar esta política la entidad se compromete a:

1. Diseñar, elaborar, actualizar, aprobar y evaluar los lineamientos de la función archivística institucional, con el fin de darle un manejo óptimo y adecuado a toda la documentación de la entidad, independientemente de su soporte, en pro de garantizar la continuidad del negocio y las competencias establecidas, a través de diferentes instrumentos archivísticos y la identificación y manejo de los riesgos asociados.
2. Garantizar una adecuada y eficiente administración de los archivos y los recursos inherentes a su funcionamiento, con el apoyo de un equipo interdisciplinario idóneo, dentro del contexto y articulación con Seguridad y Salud en el Trabajo institucional y la búsqueda de apropiación de los funcionarios frente a la gestión documental institucional.
3. Desarrollar e implementar los procesos de la gestión documental a través de diferentes instrumentos archivísticos aplicados a la documentación institucional, independientemente de su soporte, desde su generación hasta su disposición final, como recurso indispensable para la toma de decisiones, la participación ciudadana, la defensa de los derechos en salud de los ciudadanos y la memoria histórica institucional.
4. Incorporar tecnologías de la información y las comunicaciones, que coadyuven al logro del cumplimiento de la función archivística en la gestión de documentos electrónicos de archivo y su adecuada disposición en repositorios digitales, cumpliendo con altos estándares en seguridad de la

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP102
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	24/02/2025

información, que garanticen su integridad, confidencialidad, preservación y disponibilidad de manera oportuna, veraz, eficiente, eficaz y efectiva; en pro de racionalizar, simplificar, optimizar y automatizar los procesos en la entidad.

5. Fomentar una cultura archivística que visibilice a los archivos como un activo vital para la entidad y como factor de transferencia de conocimientos, ya que permiten el acceso a la información contenida en los documentos en defensa de los Derechos Humanos, la participación ciudadana, la justicia social y la cultura de un consumo sostenible.

El despliegue y materialización de la política de gestión documental de la Superintendencia Nacional de Salud, está bajo el liderazgo de la Secretaría General, la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir con otras instancias que inciden en el óptimo desarrollo de la función archivística institucional.

Para el cumplimiento de dichos compromisos se requiere la participación de todos los funcionarios, contratistas y dependencias de la entidad, quienes en cumplimiento de sus funciones deben acatar las directrices que en materia de Gestión Documental se tienen establecidas.

Para lograr lo anteriormente enunciado, la Alta Dirección asignará los recursos humanos, presupuestales, físicos, técnicos y tecnológicos necesarios.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIP102
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
		FECHA	24/02/2025

El desarrollo, seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de esta política se realizará a través del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, el nivel de madurez de la gestión documental, a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación y el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (**FURAG**).