PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2026-2030

Superintendencia Nacional de Salud

07 – 2026

Contenido

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL....4

1. Aspectos generales....4

1.1 Introducción. 4

1.2 Propósito del programa....5

1.3 Alcance. 6

1.4 Público al cual va dirigido. 7

1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. 7

1.5.1 Requerimientos normativos. 8

1.5.2 Requerimientos económicos. 11

1.5.3 Requerimientos administrativos. 13

1.5.4 Requerimientos tecnológicos. 25

1.6 Requerimientos para la gestión del cambio. 28

2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental....31

2.1 Planeación. 31

2.2 Producción. 33

2.3 Gestión y trámite. 36

2.4 Organización. 38

2.5 Transferencias 42

2.6 Disposición de documentos. 44

2.7 Preservación digital a largo plazo. 45

2.8 Valoración. 47

3. Fases para la implementación del PGD 50

3.1 Fase de elaboración. 50

3.1.1 Niveles de madurez. 52

3.1.2 Cronograma actividades del PGD 53

3.2 Fase de ejecución. 66

3.3 Fase de seguimiento. 67

4. Programas específicos. 68

5. Armonización con el modelo integrado de planeación y gestión 71

6. Metas e indicadores asociados. 73

7. Riesgos asociados. 73

8. Bibliografía. 78

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Aspectos generales.

1.1 Introducción.

El Programa de Gestión Documental –PGD– de la Superintendencia Nacional de Salud constituye el instrumento archivístico mediante el cual se establecen los lineamientos, directrices y acciones para la gestión integral de los documentos producidos y recibidos por la Entidad, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, independientemente de su soporte o medio de registro, durante todo su ciclo de vida.

El PGD se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014, en relación con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública. Así mismo, se fundamenta en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura–, el Decreto 1080 de 2021 "*Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud*" y conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en especial lo señalado en su Anexo 4, que define la estructura, alcance y contenido mínimo del Programa de Gestión Documental.

De conformidad con el marco normativo vigente, el Programa orienta la planeación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos archivísticos de planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, atendiendo los requerimientos normativos, administrativos, técnicos, tecnológicos y financieros de la Entidad.

El PGD se articula con el Modelo de Gestión y Administración de Archivos –MGDA–, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, la Política Institucional de Archivos, el Plan Institucional de Archivos –PINAR–, el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción, garantizando coherencia entre la gestión documental y la planeación institucional.

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, el Programa incorpora los programas específicos de gestión documental, a saber: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Plan Institucional de Capacitación y Programa de Auditoría y Control, los cuales permiten la aplicación operativa del PGD.

El Plan Estratégico Institucional – PEI definido por la Supersalud (2024-2026), se encuentra alineado con los objetivos del Plan Estratégico Sectorial 2023-2026 y "se compone de treinta (30) apuestas estratégicas y cuatro (4) indicadores distribuidos o articulados en seis (6) categorías temáticas" (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, 2026), así: presencia en el territorio, acciones de impacto social y enfoque diferencial, marco integral de supervisión, mejora normativa, transformación digital y gestión interna. EL PGD contribuye de manera transversal al cumplimiento de las apuestas estratégicas del Plan Estratégico Institucional, específicamente con:

- Fortalecimiento de la capacidad tecnológica y documental[1].

La implementación del Programa fortalece la función archivística institucional, garantiza la administración, conservación y disponibilidad de la información y contribuye al cumplimiento de la función misional de inspección, vigilancia y control, así como a la protección de los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

1.2 Propósito del programa.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Superintendencia Nacional de Salud tiene como propósito establecer, implementar y mantener un instrumento archivístico integral que permita planificar, dirigir, controlar, evaluar y mejorar continuamente la gestión documental de la

[1] Fuente: Plan Estratégico Institucional (2024-2026). Superintendencia Nacional de Salud – pág. 20

Entidad, garantizando la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

El PGD orienta la aplicación de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, sobre los documentos análogos y electrónicos, así como aquellos contenidos en otros soportes y medios digitales, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Asimismo, el Programa constituye una herramienta de carácter transversal que debe ser adoptada e implementada en todas las dependencias, direcciones regionales y puntos de atención de la Superintendencia Nacional de Salud, como soporte de la gestión administrativa, soporte en lo tecnológico, en el cuidado del medio ambiente, la mejora de procesos, la transparencia institucional, la eficiencia operativa, la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información esencial y vital, el derecho de acceso a la información pública y la toma de decisiones debidamente documentadas, en cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad.

Por otro lado, también se convierte en el instrumento que fortalecerá la gestión archivística de la Entidad a través de la ejecución del Modelo la Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, a través de sus cinco componentes: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural y sus respectivos subcomponentes definidos.

1.3 Alcance.

El Programa de Gestión Documental – PGD establece los lineamientos, procedimientos, programas específicos y actividades a corto, mediano y largo plazo, fundamenta la normalización y desarrollo de la Gestión Documental en la Superintendencia Nacional de Salud, articulado con el Plan Estratégico Institucional – PEI, el Plan Anual de Gestión – PAG y los objetivos específicos, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental institucional.

El PGD se aplica al manejo y gestión de los documentos e información producida, recibida y gestionada en la Entidad, contenida en diferentes soportes análogos y formatos electrónicos. Las actividades aquí establecidas son de carácter obligatorio para todos los servidores y contratistas de la Superintendencia.

El Grupo de Gestión Documental tiene a cargo la formulación, ejecución, control y seguimiento del Programa de Gestión Documental en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Subdirección de Tecnologías de la Información y la Dirección Administrativa. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene a cargo la aprobación del PGD y sus modificaciones.

1.4 Público al cual va dirigido.

Este PGD tiene como público objetivo los siguientes:

- Funcionarios públicos y contratistas de la Supersalud.
- Entidades públicas y privadas vigiladas o que intervengan en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales propios de la Entidad.
- Usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ciudadanos en ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Asociaciones de usuarios.
- Entes de control.
- Veedores y líderes sociales.
- Archivo General de la Nación.

1.5 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Para la adecuada implementación del PGD de la Supersalud, son necesarios los requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo, tecnológico, como se detallan a continuación:

1.5.1 Requerimientos normativos.

La gestión documental guarda relación directa con la protección del patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación, el cual se encuentra elevado a principio constitucional en los artículos 7° y 8° de la Carta Magna, a través de los cuales el Estado reconoce y protege la diversidad y riquezas culturales de la Nación, protección que se extiende como obligación de todas las personas.

Igualmente, en la Constitución Nacional se reconoce el derecho fundamental de toda persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (artículo 15) y como parte de los derechos económicos, sociales y culturales, el derecho de toda persona a acceder a los documentos públicos (artículo 74).

De esta manera, los requerimientos normativos para la elaboración e implementación del PGD se basan en principios constitucionales con desarrollo legislativo y, de manera específica, en los reglamentos sobre el desarrollo de la función archivística propuestos por el Archivo General de la Nación, así como en los actos administrativos de la Supersalud.

A continuación, se referencian algunas de dichas normas, teniendo en cuenta que la Supersalud cuenta con un normograma, el cual puede ser consultado en https://normograma.supersalud.gov.co/

LEYES	
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado

	y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales 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 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

DECRETOS

Decreto 4800 de 2011	Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. (Compilado en el Decreto 1078 de 2015)
Decreto 1078 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Compilatorio del Decreto 2573 de 2014)
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1413 de 2017	Por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Decreto 1080 de 2021	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud
Decreto 1081 de 2021	Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las

DECRETOS	
	Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los Artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea

ACUERDOS	
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.

RESOLUCIONES	
Resolución 031 de 2017	Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
Resolución 3441 de 2017	Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

NORMAS ICONTEC – ISO	
ICONTEC. NTC-ISO 16175-1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
ICONTEC. NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas cms (CADES).
ICONTEC. NTC-ISO 15489- 1	Información y Documentación – Gestión de documentos.
GTC- ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
ICONTEC. NTC- ISO 303000	Sistema de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
ICONTEC. NTC-ISO 30301	Sistema de gestión de registros: requisitos.
ICONTEC. NTC-ISO 5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
UNE- ISO 23081-1	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

ISO 22301	Seguridad y resiliencia – Sistema de gestión de la continuidad del negocio – requisitos.
ICONTEC. NTC-ISO 2859-1:2002	Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Planes de muestreo determinados por el nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote a lote.

ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Circular Interna 000021 de 2020	Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SUPERARGO.
Resolución No. 006904 de 2021	Por la cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Superintendencia Nacional de Salud.
Circular Interna 008 de 2021	Lineamientos para el manejo de expedientes electrónicos, notificaciones y repositorios.
Resolución No 20218000013221-6	Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. 2022930030001336 – 6 de 2022	Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Gestión Documental, Administración de Archivos y Correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.
Comunicación interna NURC 20259300300031323 de 2025	Realizar Transferencia Documental Primaria desde las dependencias al Archivo Central de la SNS.
Circular Interna N° 2024930030000033-4	Transición actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD - Versión 3 vs. Versión 4.
Circular Interna N° 2025930030000023-4	Alcance Circular Interna No. 2024930030000033-4 de 2024 - Transición actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD - Versión 4 vs. Versión 5.
Resolución No. 2026120000003278-6 de 2026	Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se adopta el nuevo mapa de procesos de la Superintendencia Nacional de Salud, se derogan las Resoluciones 1215 de 2015, 2021160000017157- 6 de 2021, 2021160000017173-6 de 2021, 2022120000002416-6 de 2022, y 2023120020001126-6 de 2023 y se dictan otras disposiciones.

1.5.2 Requerimientos económicos.

Para la implementación del PGD de la Supersalud, se requieren recursos económicos que permitan garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo. Esos recursos incluyen aspectos tales como insumos, talento humano e infraestructura física y tecnológica necesarios, necesidades que son identificadas en articulación con el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Estratégico Institucional a través de las fuentes de presupuesto de gasto por inversión.

Para ello, el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa cuenta con el proyecto de inversión “Fortalecimiento en el desarrollo de la política de gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS Nacional” BPIN 202500000025211, cuyos objetivos son los siguientes:

- ✓ Objetivo general: Fortalecer el desarrollo de la política de gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS.
- ✓ Objetivo específico: Incrementar la aplicación de los componentes del MGDA, alineándolos con el Ciclo Vital del Documento.

Para el periodo 2026-2030 se tiene previsto apropiar recursos a ejecutar descritos a continuación:

Fuente	2026	2027	2028	2029	2030
Inversión	$ 10.447.376.882	$ 7.674.337.886	$ 6.627.794.986	$ 5.582.364.387	$ 5.763.315.438
Total	$ 36.095.189.579				

Como parte de los recursos de funcionamiento, el talento humano vinculado en planta con el que cuenta el Grupo de Gestión Documental resulta fundamental para la ejecución, seguimiento y monitoreo del PGD.

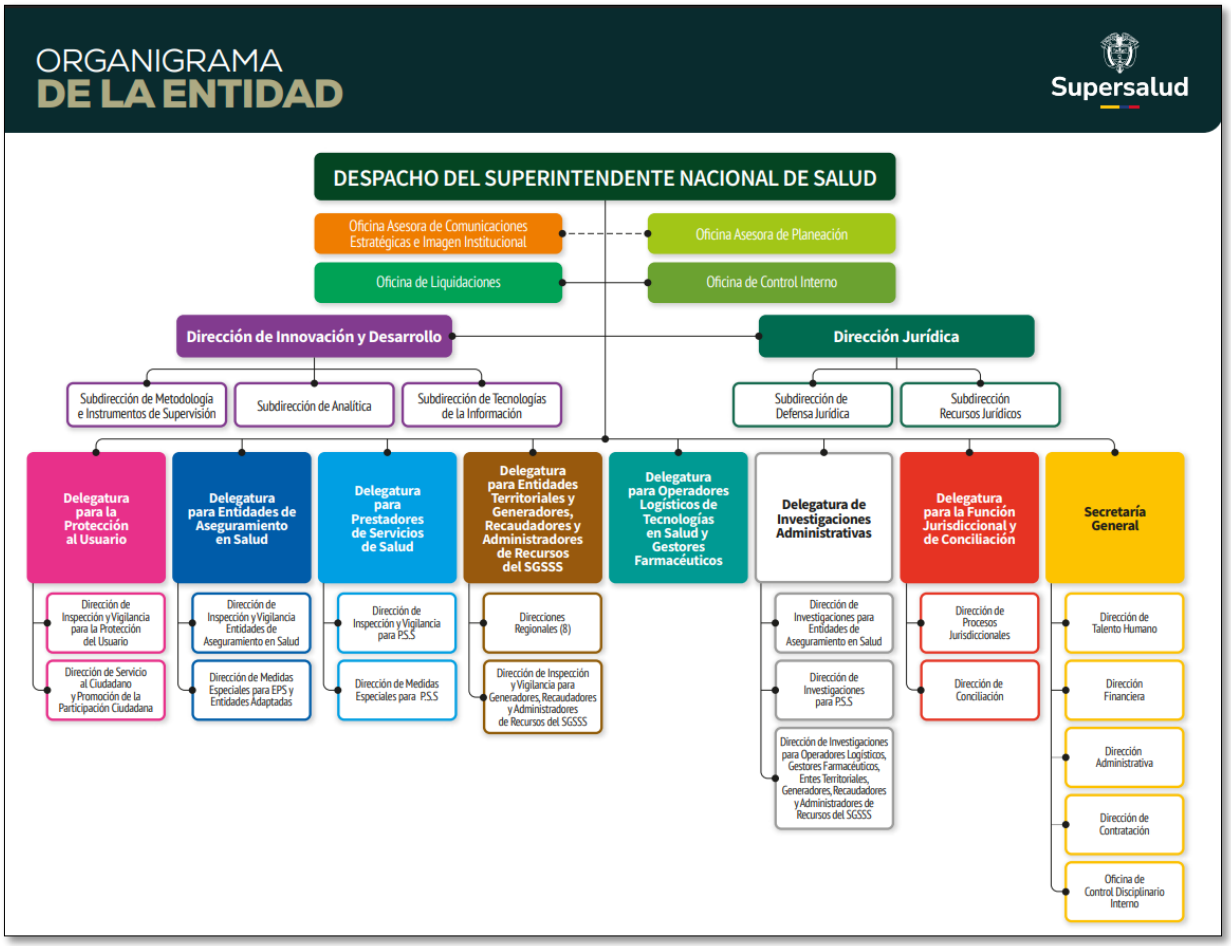
1.5.3 Requerimientos administrativos.

Los requerimientos administrativos permiten proyectar la integración del PGD en el quehacer institucional desde un enfoque funcional y operativo, para lo cual se requiere del apoyo decidido de la alta dirección y el compromiso articulado de todas las dependencias de la Supersalud.

La estructura orgánico funcional vigente de la Supersalud se encuentra definida en el Decreto 1080 (10 de septiembre) de 2021 *"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud"* (COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, 2021), el cual establece tres (3) niveles jerárquicos, así:

- Primer nivel: Despacho del Superintendente Nacional de Salud, sus oficinas asesoras y Direcciones.
- Segundo nivel: Las siete (7) delegaturas y la Secretaría General.
- Tercer nivel: Las direcciones que se desprenden del segundo nivel.

El desarrollo de las funciones asociadas a la gestión documental se encuentra ubicado en la Secretaría General, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental, -segundo y tercer nivel jerárquico- desde donde se lideran los proyectos y actividades que de manera transversal impactan a la Entidad para el cumplimiento de la función archivística y la garantía del acceso a la información pública, tal como se observa en el siguiente organigrama:



Fuente: Elaboración a partir del organigrama de la Entidad. En: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Comunicaciones/OtrasPublicacionesComunicaciones/organigrama-superintendencia-nacional-de-salud.pdf

A continuación, se observan las funciones relacionadas con la gestión documental y archivos que se encuentran en cabeza de la Secretaría General y la Dirección Administrativa, conforme lo establecido en el Decreto 1080 de 2021 “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud” (COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, 2021):

Secretaría General (artículo 37)	Dirección Administrativa (artículo 17)
2. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, contratación pública, gestión documental, notificaciones y correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud.	2. Ejecutar y evaluar los planes y programas establecidos para la gestión documental y de correspondencia, la notificación de actos administrativos, la gestión de recursos físicos, gestión ambiental, la prestación de servicios administrativos y logísticos, y demás servicios a cargo de la Dirección.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obra pública y gestión documental de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.	6. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
10. Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.	8. Liderar, en lo de su competencia, y ejecutar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
15. Presidir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia Nacional de Salud, o el que haga sus veces.	
16. Liderar y hacer seguimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.	

Fuente: Decreto 1080 de 2021, recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=170746

Asimismo, a través de la Resolución No 20218000013221-6 (24 de septiembre de 2021), (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, 2021) se creó el Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa, al que se le asignaron las siguientes funciones:

Grupo de Gestión Documental (artículo 13)

1. Formular e implementar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud.	2. Coordinar, supervisar y controlar la organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.
3. Apoyar, brindar asesoría y asistencia a las distintas dependencias en la organización y administración de los archivos de gestión, así como supervisar la organización de los archivos centralizados e históricos de la Entidad.	4. Realizar la actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental de conformidad con lo establecido en las normas archivísticas.
5. Recibir, controlar y custodiar las trasferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	6. Realizar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación del archivo histórico de la Entidad.
7. Desarrollar acciones para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en cada una de las fases del ciclo vital del documento análogo y electrónico en la Superintendencia Nacional de Salud.	8. Identificar, proteger y garantizar el acceso a la información de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
9. Planificar y liderar las acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (política de gestión documental) y los Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA.	10. Efectuar seguimiento a la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, en materia documental, así como al Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en materia estrictamente funcional.
11. Apoyar a las dependencias desde el punto de vista funcional en el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	12. Realizar la verificación sobre el trámite de documentación que requiera la autenticación de copias por parte de la Secretaría General.
13. Coordinar el control, seguimiento y registro de la numeración de los actos administrativos que emita la Superintendencia a excepción de los expedidos desde la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación y la Oficina de Control Interno Disciplinario	14. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo.

15. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

Fuente: Resolución No 20218000013221-6 (24 de septiembre de 2021), recuperado de https://www.supersalud.gov.co/es-co/normatividad/resoluciones#f4eaa296-a421-4f3c-87f9-85859632709a=%7B%22k%22%3A%2220218000013221-6%22%2C%22r%22%3A%5B%7B%22n%22%3A%22RefinableString00%22%2C%22t%22%3A%5B%22%5C%22%C7%82%C7%8232303231%5C%22%22%5D%2C%22o%22%3A%22and%22%2C%22k%22%3Afalse%2C%22m%22%3Anull%7D%5D%2C%22l%22%3A9226%7D

De acuerdo con las funciones antes citadas, el Grupo de Gestión Documental planea y lidera la Política Institucional de Gestión Documental, la cual es una de las políticas de la dimensión 5 Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA.

Esta dimensión “tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información” (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -DAFP, 2026).

Por otra parte, la Supersalud cuenta con una Política de Gestión Documental, la cual se dirige a 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.

De igual manera, de acuerdo con Resolución 2026120000003278-6 de 27–0 3-2026 "*Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se adopta el nuevo mapa de procesos de la Superintendencia Nacional de Salud, se derogan las Resoluciones 1215 de 2015, 2021160000017157- 6 de 2021, 2021160000017173-6 de 2021, 2022120000002416-6 de 2022, y 2023120020001126-6 de 2023 y se dictan otras disposiciones",* el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene dentro de sus funciones las siguientes:

"1. Orientar la implementación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (…)
3. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (…)
7. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices establecidas por las autoridades competentes.
8. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión."

En cuanto al talento humano, el Grupo de Gestión Documental actualmente es coordinado por un profesional especializado integrante del mismo equipo.

Adicionalmente, con ocasión de la culminación del proceso de selección en las modalidades de ascenso y abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Supersalud, se cuenta con el siguiente talento humano adscrito a la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental:

Cargo	Disciplina	Cantidad	Propósito del empleo
Profesional especializado 2028-23	Ingeniería Industrial	1	Desarrollar acciones para el sistema de gestión documental, la correspondencia y el proceso de notificaciones de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
Profesional Especializado 2028- 22	Profesional de la Ciencia de la información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística	2	Desarrollar acciones para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, acorde con los principios, la política, las etapas y los procesos y sus demás componentes.
Profesional Especializado 2028-22	Ingeniería Industrial	1	Desarrollas acciones para el sistema de gestión documental, la correspondencia y el proceso de notificaciones de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
Profesional especializado 2028-20	Historiador	1	Contribuir en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, acorde con los principios, la política, las etapas y los procesos y sus demás componentes.
Profesional especializado 2028-19	Ingeniería Industrial	1	Gestionar y desempeñar acciones para el sistema de gestión documental, la correspondencia y el proceso de notificaciones de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
Profesional Especializado 2028-17	Derecho	1	Ejercer acciones para el sistema de gestión documental, la correspondencia y el proceso de notificaciones de la superintendencia, siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
Profesional especializado 2028-14	Profesional de la Ciencia de la información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística	2	Mantener y gestionar implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, acorde con los principios, la política, las etapas y los procesos y sus demás componentes.
Profesional Universitario 2044-11	Historiador	1	Aportar para el sistema de gestión documental, la correspondencia y el proceso de notificaciones de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
Profesional Universitario 2044-11	Profesional de la Ciencia de la información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística	1	Aportar en la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, acorde con los principios, la política, las etapas y los procesos y sus demás componentes.

Cargo	Disciplina	Cantidad	Propósito del empleo
Profesional Universitario 2044-1	Profesional de la Ciencia de la información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística	1	Ejecutar actividades para la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, acorde con los principios, la política, las etapas y los procesos y sus demás componentes.
Técnico Administrativo 3124-15	Ingeniería Industrial	1	Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del área, conforme a las políticas institucionales.
Técnico Administrativo 3124-15	Administrador de Empresa	1	Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del área, conforme a las políticas institucionales.
Técnico Administrativo 3124-15	Administrador Publico	1	Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad del área, conforme a las políticas institucionales.
Auxiliar Administrativo 4044-13	Economista	1	Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.
Operario 4169-11	Bachiller	1	Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.

En este sentido, el Grupo de Gestión Documental cuenta con un equipo interdisciplinario que se complementa para el cumplimiento de las tareas propuestas en el programa de gestión documental.

Desde el proyecto de inversión anualmente, a través de las diferentes modalidades de contratación, se adquieren los diferentes servicios de apoyo a la gestión, para responder a las necesidades identificadas y adelantar las tareas de la función archivística.

En el 2026, se actualizó el mapa de procesos de la Superintendencia Nacional de Salud el cual está conformado por los subsistemas de: Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Calidad Estadística, Gestión de Seguridad y Privacidad de la

Información, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión Documental, los cuales deben cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), normas técnicas asociadas y el marco legal vigente.

El Grupo de Gestión Documental es el área funcional que desarrolla la dimensión Información y comunicación a través de la política de gestión documental, bajo el liderazgo de la Secretaría General y la Dirección Administrativa; definido como un proceso de apoyo A6: Gestión Documental y Administración de Archivos.

El apoyo de las diferentes dependencias de la Supersalud en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la implementación del PGD se materializa a través de la ejecución de las funciones que el Decreto 1080 de 2021 "*Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud"* asignó a las diferentes oficinas y dependencias de la Supersalud, así:

Dependencia	Rol en el proceso
Despacho del Superintendente Nacional de Salud	Dirigir la acción administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud y el cumplimiento de las funciones que a la entidad le corresponden.
Secretaría General	• Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, contratación pública, gestión documental, notificaciones y correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud. • Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obra pública y gestión documental de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. • Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Administrar en coordinación con las dependencias de la entidad, los contenidos que se publican en la página web y en la intranet, preservando el adecuado manejo de la imagen institucional.

Oficina Asesora de Planeación	• Coordinar y asesorar la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias. • Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias.
Dirección Jurídica	• Emitir los conceptos jurídicos que soliciten las dependencias en asuntos relacionados con la gestión de la entidad. • Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de actos administrativos' y de circulares, que deba suscribir el Superintendente Nacional de Salud, que sean sometidos a su consideración.
Dirección de Innovación y Desarrollo	Proponer al Superintendente Nacional de Salud para su adopción, las políticas de gobernabilidad de datos de la Superintendencia. Liderar las estrategias para el diseño e implementación de la política de innovación y gestión del conocimiento de la Superintendencia, en coordinación con las áreas involucradas.
Subdirección de Analítica	Diseñar la política y lineamientos estratégicos respecto de estándares y mejores prácticas en materia gobierno de datos para la Superintendencia.
Subdirección de Tecnologías de la Información	• Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información. • Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano. • Proponer estrategias y adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la Superintendencia Nacional de Salud sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

	• Desarrollar estrategias de gestión de información orientadas a mantener la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio de esta.
Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	Mantener estadísticas y realizar análisis y monitoreo sobre el comportamiento y la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidas las poblaciones de especial protección, para solicitar acciones de mejora en la prestación del servicio.
Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	Evaluar, gestionar, direccionar, tramitar y responder las peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias presentadas por los ciudadanos o usuarios y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite.
Dirección de Talento Humano	Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente
Grupo de Recursos Físicos	Controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos (aseo y cafetería, vigilancia, suministro de elementos de oficina, arrendamientos, manejo de bienes inmuebles, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes.
Grupo de Correspondencia – Dirección Administrativa	• Coordinar, supervisar y controlar de forma eficiente el procedimiento para el recibo, registro y digitalización en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, y su distribución a las diferentes dependencias de los documentos recibidos en la entidad, sean estos físicos o electrónicos. • Efectuar el seguimiento del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en materia de correspondencia, así como al Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, a los planes, programas, políticas, sistemas y subsistemas a que haya lugar, de conformidad con las normas que rigen la materia. • Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la operación para la producción, recepción, clasificación y envío de la documentación de la Entidad a través de los diferentes medios.

Con el objetivo de asegurar los documentos de archivo, tanto análogos como electrónicos producidos o recibidos, la Supersalud cuenta con la matriz de riesgos asociada al proceso

“Gestión Documental y Administración de Archivos”, en donde se describen los riesgos de gestión, corrupción, fiscales y seguridad y privacidad de la información, cuyos controles y plan de tratamiento pueden ser consultados en el aplicativo de planeación y gestión dispuesto para tal fin por la Oficina Asesora de Planeación

En cuanto a la gestión de las comunicaciones (ingreso, salida e internas), a través del gestor documental dispuesto para tal fin, la Supersalud observa lo preceptuado en el Acuerdo 01 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”* del Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la materia. Además de ello, cuenta con los siguientes manuales:

- Manual para la radicación de comunicaciones oficiales de entrada.
- Manual para la gestión y administración de recepción de documentos de entrada y salida.

Al ser una Entidad con cobertura nacional, la Supersalud cuenta con Direcciones Regionales que funcionan en sedes principales y adscritas, en ellas se dispone - exceptuando la ubicada en la Isla de San Andrés-, de una Ventanilla Única de correspondencia con funciones de recepción, radicación y distribución de la documentación recibida en soportes físicos en cada sede, además de la radicación y asignación remota a las dependencias correspondientes de comunicaciones allegadas mediante correo electrónico.

Con el fin de garantizar canales de comunicación con sus grupos de valor, la Supersalud ha dispuesto los siguientes:

- Nueve (9) ventanillas de radicación en las diferentes sedes regionales y oficinas adscritas (Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Medellín, Neiva, Quibdó, Pasto, Riohacha, Villavicencio).

- Ventanilla de radicación en el Centro de Atención al Ciudadano CAC en la ciudad de Bogotá.
- Ventanilla de radicación en la sede Administrativa Principal sede Plaza Claro Bogotá.
- Formularios de radicación WEB a través de la página oficial de la Superintendencia Nacional de Salud (https://www.supersalud.gov.co).
- Buzón de correo electrónico oficial correointernoSNS@supersalud.gov.co

1.5.4 Requerimientos tecnológicos.

La Supersalud cuenta con una amplia infraestructura tecnológica a través de diferentes sistemas operativos para el procesamiento de datos. Entre estas aplicaciones, los siguientes se relacionan de manera directa con el proceso de gestión documental:

Nombre del activo	Descripción del activo
Sistema de Información de Correspondencia (SUPERCOR)	Sistema de Gestión documental manejado por todas las áreas de la Entidad para el registro, actualización y trazabilidad de los documentos de entrada, salida e internos de la Entidad Este sistema es únicamente de consulta para revisión de vigencias anteriores a 2022, es decir, antes de la entrada en producción de SuperArgo.
Gestor Documental SuperArgo:	Sistema de Gestión Documental manejado por todas las áreas de la Entidad que permite, entre otros, la gestión de comunicaciones oficiales de la entidad: 1.1 Gestión de las comunicaciones oficiales de entrada a través de múltiples canales, mediante procesos de radicación, digitalización y distribución a las dependencias competentes. 1.2 Gestión de comunicaciones internas (memorandos) desde su creación, pasando por flujos de aprobación hasta su envío definitivo a los destinatarios. 1.3 Gestión de comunicaciones oficiales de salida desde su creación, asociación a flujos de trabajo de entrada, pasando por flujos de aprobación hasta su envío definitivo a los destinatarios por los diferentes canales, tanto físicos como electrónicos, dispuestos para tal fin, incluyendo los canales de entrega certificada.

Fuente: elaboración Grupo de Gestión Documental, Supersalud 2026.

Se debe tener presente que, aunque SuperArgo permite la creación y organización de expedientes electrónicos, este software aún se encuentra en procesos de desarrollos técnicos y en transición de optimización de los procesos para cumplir con los requisitos del SGDEA.

Adicionalmente, la Supersalud tiene otros sistemas operativos para la gestión de la información asociada al cumplimiento de las funciones a cargo de las diferentes áreas misionales:

Nombre del activo	Descripción del activo
Sistema de Gestión y Control de las Medidas Especiales FENIX	Sistema que permite hacer el seguimiento en línea a la gestión de los agentes interventores, liquidadores y contralores como también a los gerentes responsables de la administración de la Entidad en medida especial.
Sistema para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (Gestión PQRD)	Sistema a través del cual se registran, administran, gestionan todas las PQR que se presentan sobre los vigilados. Este no se encuentra en operación y desde STI se responden solicitudes a través de consulta a base de datos, software tercerizado.
Gestión de Auditorías (Gaudí)	Implementación de las guías de auditoría para las entidades territoriales.
Sistema de Recepción, Validación y Cargue Circular (NRVCC)	Sistema de recepción, validación y cargue de la circular única NRVCC, que permite a las áreas misionales consultar la oportunidad de envío de la información por parte de las empresas vigiladas por Supersalud.
Sistema de Investigaciones Administrativas (SIAD)	Sistema para el registro de actuaciones que se realizan sobre los procesos administrativos a vigilados dentro de la Supersalud.
Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Sistema Integrado de Gestión y Planeación, que contiene consultas, reportes y módulos transaccionales sobre el Sistema de Gestión de Calidad, Actas y Planes de Acción.
Sistema de Gestión de Talento Humano y Nómina (Humano)	Sistema de nómina que involucra el registro de parámetros y datos de los funcionarios de la Supersalud para pagos de salarios y prestaciones laborales e información de funcionarios en lo concerniente a fechas de ingreso, cargos ocupados, vacaciones, fecha de permanencia o retiro, entre otros.

Nombre del activo	Descripción del activo
Sistema de Gestión de Tasa	Sistema que permite un proceso integral de consolidación de información, cálculo, liquidación, notificación, recaudo y cartera para la Tasa de Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia Nacional de Salud desde el 2014 en adelante. Este no se encuentra en operación y desde STI se responden solicitudes a través de consulta a base de datos, software tercerizado.
Módulo Jurisdiccional - GENESIS	Integrar y gestionar la información de procesos jurisdiccionales con el fin de controlar el estado de este.
Módulo Financiero para la gestión y procesamiento de cartera. GENESIS	Permitir la gestión, control y procesamiento de cartera de los vigilados, mediante la generación de los reportes financieros.
Módulo de Contribución	permitir la gestión, parametrización y cobro de la Contribución a partir de la vigencia 2020.
Módulo Aplicativo para el Control de Activos (APLICA)	Sistema que permite la administración, control de inventarios y la planeación para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad.
Módulo Evaluación de desempeño laboral para provisionales (SIVEC)	Módulo que permite la evaluación de desempeño laboral para personal vinculado en calidad de provisional.
BPM_VOLUNTARIOS	Solicitud de aprobación de planes voluntarios de salud para las EAPB.
BPM_CAPACIDAD	Solicitud de modificación de capacidad de afiliación de las EAPB.
BPM_REFORMAS	Autorización de reformas estatutarias, procesos de escisión y fusión de vigilados y cualquier otro tipo cambio de composición accionarias.
SP_NOTIFICACION	Reporte que muestra los vigilados que han autorizado la notificación electrónica. Reporte consulta vigilados que han autorizado notificación electrónica dispuesto en Intranet.
Ausentismo Laboral (SharePoint)	solución que permite registrar las solicitudes de permiso por ausentismo, por parte de los funcionarios (Carrera administrativa y provisionalidad).
SuperAPP (ciudadanía más vulnerable)	Este proyecto está destinado a la ciudadanía más vulnerable (personas con discapacidad, adulto mayor y/o de estratos 0,1 y 2), que necesitan alternativas de comunicación de fácil acceso con la Supersalud.
PAGINA_WEB	Sistema de información a través del cual se administra y gestiona la imagen institucional a través de Internet.

Nombre del activo	Descripción del activo
INTRANET	Es un sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites de la compañía.
Solución Informática para la Vigilancia, Inspección y Control de las apuestas en línea y tiempo real –SIVICAL	Sistema de reporte en línea y tiempo real de las apuestas de operadores de apuestas permanentes - chance.
ArcGIS- Sistemas de información geográfica (SIG)	Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica, que permite ver el posicionamiento en el que se define la localización de un objeto espacial a una posición en la superficie de la Tierra, con un sistema de coordenadas y datos determinado.

Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental, Supersalud 2026.

Estos sistemas de información se encuentran alineados con los procedimientos institucionales y gestionan la información para cada uno de los procesos de los que sirven de soporte, de acuerdo con la estrategia de Gobierno Digital y la garantía del derecho de acceso a la información pública, con las limitaciones propias de la información clasificada y reservada.

1.6 Requerimientos para la gestión del cambio.

Con el fin de generar una cultura archivística que posicione la gestión documental como un aspecto fundamental del desarrollo organizacional y de manera coordinada con las dimensiones de “Información y Comunicación” y “Gestión del Conocimiento” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en la Supersalud se propone sensibilizar, entrenar y capacitar a los servidores de la Entidad respecto de la importancia y valor de los archivos en línea con la priorización temática propuesta en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 que hace parte de la política de empleo público “*que agregan valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral para la orientación del ejercicio de sus funciones*” (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2020).

En este marco, los requerimientos de la gestión del cambio se plantean conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación citado, desde los tres saberes (saber, saber hacer, saber ser) del aprendizaje por competencias allí propuestos y sus cuatro ejes temáticos, seleccionando las temáticas o actividades de capacitación más apropiadas para el fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística:

Competencia Dimensión	**Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación**	**Eje 2. Creación de valor público**	**Eje 3. Transformación digital**
Saberes	Procesamiento de datos e información	Gestión pública orientada a resultados	Apropiación y uso de la tecnología
	Innovación	Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)	Solución de problemas con tecnologías
	Analítica de datos	Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento	Economía naranja
Saber Hacer	Administración de datos	Procesos de auditorías de control interno efectivos	Automatización de procesos
	Gestión de la información	Construcción de indicadores	Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos
	Instrumentos estadísticos	Gestión del riesgo de desastres y cambio climático	Seguridad digital
	Big Data	Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño	Interoperabilidad
Saber Ser	Orientación al servicio	Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	Comunicación y lenguaje tecnológico
	Flexibilidad y adaptación al cambio	Focalización del gasto social	Creatividad
	Trabajo en equipo	Lenguaje claro	Ética en el contexto digital y de manejo de datos
	Gestión por resultados	Servicio al ciudadano	Pensamiento sistémico

En cuanto al eje temático 4 referido a “Probidad y ética de lo público”, este se enfoca en el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público, entendidas estas como los “comportamientos esperables del capital humano para alcanzar los resultados buscados, en una expresión de confianza del alto gobierno en el potencial de los servidores públicos” (CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO - CLAD, 2016)

Por ello, se acoge el listado de capacidades blandas que es necesario potenciar en los servidores públicos, propuesto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030:

- Pensamiento crítico y análisis
- Empatía y solidaridad
- Agencia individual y de coalición
- Compromiso participativo y democrático
- Estrategias de comunicación y educación
- Habilidades de Transformación del Conflicto
- Práctica reflexiva continua

En este sentido, para este requerimiento se debe:

- Diseñar el Plan de Capacitación en Gestión Documental programa articulado al Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Dirección de Talento Humano.
- Diseñar y ejecutar campañas de comunicación en coordinación con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional para socializar de manera creativa diferentes aspectos de la gestión documental y la administración de archivos.
- Definición de actos administrativos mediante los cuales se exprese la alta dirección – Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre aspectos estratégicos de la gestión documental y la administración de archivos.

- Coordinar acciones con la Dirección de Innovación y Desarrollo para el desarrollo de iniciativas con tecnologías de la información y las comunicaciones que fortalezcan la gestión documental y archivos.

2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental.

Conforme a lo definido en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación los procesos de la gestión documental se denominan: *"Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, … se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, trasparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano; se caracterizan por no se lineales e interactuar de manera simultánea*". (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2014).

2.1 Planeación.

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución[2]

Lineamientos:

a) Las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos archivísticos deben desarrollarse conforme a la normatividad vigente en materia archivística. De igual forma, la planeación de la gestión documental debe orientarse por los lineamientos normativos, metodológicos y herramientas estratégicas establecidos

[2] Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

por los órganos estatales que regulan la función archivística.

b) El procedimiento de Planeación de la Gestión Documental se estructura con base en el componente estratégico del MGDA, el cual se divide en planeación de la función archivística, planeación estratégica y el control, evaluación y seguimiento.

c) La Planeación de la Gestión Documental debe armonizarse con las herramientas de planeación estratégica de la SNS, con el fin de alinear la coordinación y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión programados, y orientarse al fortalecimiento de la política de Gestión Documental evaluada en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG.

d) Para la elaboración de planes, políticas, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo que cuenten como mínimo con la participación Oficina Asesora de Planeación OAP, Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental.

e) El PAA es un instrumento de planeación que permite identificar y programar, entre otras, necesidades de bienes y servicios de la Gestión Documental en una vigencia fiscal y debe definirse desde la vigencia anterior a su ejecución.

f) A partir del Diagnóstico integral de archivos y la evaluación del desempeño institucional se deberá gestionar la incorporación en el PIC de cada vigencia de aquellos temas en los que se evidencie debilidad en materia de la gestión documental.

g) En el marco del proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos, se revisarán anualmente los riesgos de gestión, integridad, fiscales, seguridad de la información aplicables, y se realizará monitoreo conforme a la metodología establecida en el Procedimiento de Gestión del Riesgo – E1-PD-6.

h) El seguimiento a los planes e instrumentos en gestión documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el PEI.

i) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) conforme a la Resolución 2026120000003278-6 de 2026 (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, 2026) o la que la sustituya, garantizando su articulación con la planeación de la gestión documental y el fortalecimiento de la función archivística institucional.

j) El análisis de procesos y procedimientos de producción documental se realizará conforme a lo establecido en el Manual para la elaboración y control de documentos en el sistema integrado de gestión E1-MN-1 y el Procedimiento de la producción documental o los que hagan sus veces.

2.2 Producción.

Generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.[3].

Lineamientos:

[3] 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.” Página 25, recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

a) Cumplimiento del manual para la elaboración y control de documentos en el Sistema Integrado de Gestión o documento que haga sus veces: los documentos producto de los procesos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión, deben quedar establecidos en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del Sistema, indicando el soporte, formato y ubicación de este.

b) Cumplimiento del manual para la gestión y administración de recepción de documentos de entrada y salida o documento que haga sus veces: las comunicaciones oficiales de entrega y salida deben cumplir los lineamientos establecidos en dicho manual.

c) Cumplimiento del manual de identidad visual (imagen institucional) o documento que haga sus veces: las piezas comunicativas sean gráficas, escritas, audiovisuales o digitales, deberán ajustarse a lo dispuesto en este manual, e igualmente se debe tener en cuenta los lineamientos presidenciales vigentes.

d) Cumplimiento del manual de comunicaciones en situación de crisis y manejo de medios de comunicación o documento que haga sus veces: con el fin de proteger la imagen institucional, se debe tener en cuenta este manual para la elaboración de estrategias internas de comunicación que serán implementadas para el manejo de medios de comunicación masivos y el manejo de comunicaciones en situaciones de crisis, que se puedan presentar en la Superintendencia Nacional de Salud.

e) La información que contenga un documento en soporte físico o electrónico debe estar alineada a las funciones del área que la generó o recibió.

f) Los documentos producidos o recibidos por las diferentes dependencias y/o grupos de trabajo en cumplimiento de sus funciones, deben estar registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD.

g) Para las comunicaciones, las firmas autorizadas son aquellas establecidas en el Manual para la gestión y administración de recepción de documentos de entrada y salida.

h) Para los documentos generados en los procesos institucionales en el marco del Sistema Integrado de Gestión que requieran firma y que no estén contemplados en el Manual para la gestión y administración de recepción de documentos de entrada y salida, los responsables y el tipo de firma serán el que cada procedimiento determine.

i) El contenido de los documentos institucionales debe redactarse en lenguaje claro, respetuoso, inclusivo, evitando tecnicismos innecesarios o expresiones ambiguas.

j) Los documentos electrónicos y físicos producidos por las diferentes dependencias no deben presentar restricciones de visibilidad al momento de efectuar la transferencia documental primaria y secundaria.

k) Los documentos creados para diversos públicos deben garantizar la accesibilidad de la población a la cual va dirigido (lectura fácil, contraste de colores, subtítulos en audiovisuales, entre otros).

l) Los documentos generados y recibidos por las dependencias en cumplimiento de sus funciones deben quedar debidamente clasificados, ordenados, descritos y archivados, acorde con las tablas de retención documental en los espacios físicos o repositorios definidos para tal fin, para garantizar la trazabilidad, control, ubicación y consulta.

m) Los documentos deben crearse en soportes y formatos que garanticen la conservación y preservación de la información en el tiempo y disposición final que establece la Tabla de Retención Documental. Para ello, se dará cumplimiento a los lineamientos de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo adoptados por la Superintendencia Nacional de Salud.

n) En el caso que no se requiera crear un nuevo formato, se utilizará el formato E3-FT-1 Documento institucional Word (o el que haga sus veces) para la elaboración de documentos no definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

o) Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de documentos y comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido. (Acuerdo 001 de 2024 - AGN).

2.3 Gestión y trámite.

Establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.[4]

Lineamientos:

Comunicaciones de Entrada.

a) Todas las comunicaciones oficiales que ingresan a la Superintendencia

[4] 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.” Página 25 y 26, recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Nacional de Salud – SNS, deben ser radicadas a través del Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia de la entidad. La entidad cuenta con los siguientes canales de recepción de comunicaciones de entrada cuyo origen provenga de actores ciudadanos o grupos de interés privado o público a donde deben ser remitidas: Ventanilla Única de radicación con atención personalizada, formularios web a través de la página web oficial de la Superintendencia Nacional de Salud y correo electrónico institucional (correointernosns@supersalud.gov.co).

b) Todo funcionario que reciba una comunicación oficial en su cuenta de correo electrónico institucional, que no contenga entre sus destinatarios el buzón correointernosns@supersalud.gov.co para fines de radicación, deberá reenviar la comunicación recibida inmediatamente a dicho buzón para que se surta el debido proceso de radicación ante el Gestor Documental activo.

c) Toda la correspondencia que ingresa a la SNS vía página web se radica y direcciona automáticamente a la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario o a la Oficina de Control Disciplinario Interno para el trámite correspondiente, según sea: petición, queja, reclamo o denuncia.

d) En caso de recibirse denuncias de actos de corrupción se debe tener en cuenta las directrices de la Política de Protección de Datos de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Código de Integridad del DAFP adoptado por medio de la Ley 2016 de 2020. El correo dispuesto para recibir las denuncias de actos de corrupción es anticorrupcion-vigilados@supersalud.gov.co.

Comunicaciones de salida.

a) El envío de las comunicaciones oficiales que se generen desde la SNS debe ser gestionado por el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia de la entidad.

b) La información contenida en las comunicaciones que sean entregadas al Grupo

Interno de Trabajo de Correspondencia debe ser exactamente igual a la registrada en el Sistema de Gestión Documental activo.

c) El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia o quien delegue o haga sus veces, es el único autorizado para realizar las anulaciones en el Gestor Documental activo. (Artículo 1.3.4 Acuerdo 001 de 2024).

d) Ningún documento de salida que se registre en el sistema como enviado al destinatario podrá ser anulado, dicha verificación la realiza automáticamente el Gestor Documental. Cuando el radicado de salida haya sido enviado al destinatario, la dependencia productora deberá realizar un alcance a la gestión realizada en caso de que exista error o necesidad de retractarse frente al trámite realizado.

e) Para el manejo de los datos de remitentes y destinatarios de las comunicaciones oficiales de la Entidad, así como del contenido de estas, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las directrices de la Política de Protección de Datos de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Cabe señalar que durante el desarrollo de las actuaciones disciplinarias derivadas de dichas denuncias se aplicarán los controles de acceso en el Sistema de Gestión Documental activo establecido por la entidad para garantizar la reserva de dichas actuaciones, en los términos establecidos en el artículo 95 de la Ley 1952 de 2019.

2.4 Organización.

Establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad. Se debe respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de la estructura orgánico-funcional, las unidades administrativas u

oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones y respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales[5].

Lineamientos:

a) Los archivos de gestión están conformados por las series y/o subseries documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD actualizada y convalidada de cada dependencia, por lo tanto, sus unidades documentales (expedientes) deben estar organizados de conformidad con este instrumento archivístico.

b) Los archivos de gestión están determinados en su permanencia por el tiempo de retención establecidos para esta fase de archivo en la TRD actualizada y convalidada de conformidad con las unidades documentales que se encuentran en tramitación y cerrado su trámite, por lo tanto, estos deben contener únicamente expedientes que se encuentren abiertos y que no hayan cumplido el tiempo de retención determinado en la TRD respectiva. Concluido el tiempo referenciado, se deben realizar las transferencias documentales primarias en concomitancia con el plan de transferencias documentales primarias y la circular en la cual se formalice.

c) En la organización documental de los archivos de gestión, se deben aplicar los principios de procedencia, orden original e integridad de fondos, con el propósito de que cada dependencia conserve únicamente los documentos de su competencia y ordenados cronológicamente de conformidad con la fecha de producción. Lo anterior

[5] 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.” Página 30, recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

de conformidad con la TRD actualizada y convalidada.

d) El Grupo de Gestión Documental debe velar por la adecuada preservación y conservación de la documentación en el archivo de gestión, independiente del medio de tecnología con la cual se haya elaborado, garantizando así los criterios de integridad, unidad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, finalidad y accesibilidad.

e) Las series y subseries conformadas por unidades documentales simples deberán ordenarse aplicando alguno de los siguientes sistemas: numérico ordinal, numérico cronológico o mixto ordinal-cronológico. Por lo tanto, los documentos que las conforman se deberán colocar sistemáticamente unos a continuación de otros, según su producción.

f) Las series y subseries conformadas por unidades documentales complejas (expedientes) deberán ordenarse aplicando alguno de los siguientes sistemas: alfabético onomástico, alfabético toponímico, alfabético temático, numérico ordinal, numérico cronológico, mixto alfanumérico, mixto ordinal-cronológico.

g) Los documentos que conforman las unidades documentales complejas (expedientes) deben ordenarse según los pasos dados durante su trámite. Por lo tanto, el primer documento será el que le dio origen y, posteriormente, se ubicarán los documentos que se fueron generando hasta la conclusión del trámite.

h) Los documentos deberán almacenarse en unidades de conservación (carpetas y cajas). La identificación de las unidades de conservación (carpetas) se realizará según las series y subseries contempladas en la TRD, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta y los títulos de las carpetas deben ser acordes al asunto al cual corresponden, por ejemplo: un contrato siempre se identifica con el número de contrato y nombre del contratista en el campo de expediente. Toda carpeta debe

estar con su rótulo plenamente identificado.

i) La documentación generada por los diversos aplicativos que manejan las dependencias, y que se articulan con documentos que hacen parte de las unidades documentales (expedientes) se debe descargar (**no imprimir**), clasificar y tipificar en las series y/o subseries documentales correspondientes, bajo el gestor documental definido por la Entidad. Lo anterior de conformidad con la TRD establecida para cada dependencia.

j) Ninguna serie documental o documento de apoyo puede ser destruido sin antes haber surtido el procedimiento de disposición final y, por lo tanto, sin estar previamente registrado en el formato inventario documental – FUID A6-FT-5 y el acta de eliminación documental, los cuales deben estar aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

k) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe verificar y aprobar la eliminación de documentos de archivo que se encuentre respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen sobre el particular en la TRD actualizada y convalidada con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité referenciado o en su defecto por el AGN, cuando se haya elevado consulta a este último.

l) Todas las dependencias deben elaborar y mantener actualizado el inventario de los documentos que respaldan su gestión y de acuerdo con el plan de transferencias realizar el envío de sus documentos al archivo central, una vez haya cumplido el tiempo de retención establecido para esta fase de archivo en la TRD actualizada y convalidada.

m) Las comunicaciones internas (memorandos) no deben imprimirse. Lo importante en su elaboración, para efectos de cumplimiento de norma, es clasificarlo en la dependencia, serie y/o subserie y expediente (unidad documental) al cual corresponde el asunto del memorando de conformidad con la apertura de los expedientes correspondientes en las unidades de conservación (carpetas y subcarpetas) electrónicas y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental en aplicación.

Los lineamientos adicionales de organización de los documentos se establecen en el Manual para la Administración de Archivos - A6-MN-2.

2.5 Transferencias

Establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las unidades documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD. Los procedimientos establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental[6].

Lineamientos:

a) De acuerdo con el plan de transferencias documentales estipulado, el archivo central

[6] 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.” Página 36, recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

debe efectuar las transferencias documentales secundarias al archivo histórico (AGN), de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos, su valoración y disposición final, asignados a las series, subseries y asuntos documentales establecidos en las TRD y las TVD aprobadas y convalidadas.

b) El archivo central debe hacer las transferencias documentales secundarias obedeciendo los siguientes lineamientos:

- ✓ El Archivo central debe programar y realizar las transferencias de documentos de conservación total o permanente, como mínimo cada diez (10) años en el marco del plan de transferencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. El Grupo de Gestión Documental podrá proponer un periodo menor de envío previo acuerdo con el ente rector.

- ✓ En el marco de la programación de la transferencia, el archivo central deberá elaborar y entregar al AGN un informe donde se detallen los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a las unidades documentales a transferir.

- ✓ El Archivo central deberá garantizar que la transferencia se haya realizado respetando los criterios de organización archivística y cumpliendo con los principios de procedencia, orden original y la descripción e integridad de los fondos. Lo anterior de conformidad con las TRD y TVD aprobadas y convalidadas, las cuales deben incluir de ser pertinente las unidades documentales (expedientes) análogas (físicas), electrónicas e hibridas.

- ✓ El Archivo central no podrá transferir medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada al AGN; previamente el Grupo de Gestión Documental deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con

estándares de preservación digital, avalado por este ente rector.

2.6 Disposición de documentos.

Establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen[7].

Lineamientos:

a) Ninguna serie documental o documento de apoyo puede ser destruido sin estar previamente registrada en el formato inventario documental y el acta de eliminación documental, los cuales deben estar aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

b) El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe verificar y aprobar la eliminación de documentos de archivo que se encuentre respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen sobre el particular en la TRD aprobada y convalidada con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité o en su defecto por el AGN, cuando se haya elevado consulta a este último.

c) Las actividades aplicadas para la eliminación de documentos dependen del soporte

[7] 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.” Página 38, recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

de que se trate y el grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, se realizará por medio de máquinas destructoras de papel ya sean de la Entidad o mediante la contratación de empresas especialistas en el tema, atendiendo las políticas de seguridad de la información y ambientales.

d) La eliminación de documentos de archivo deberá hacerse de acuerdo con el procedimiento de disposición final de documentos aprobado y vigente de la Entidad.

2.7 Preservación digital a largo plazo.

La Supersalud adelanta la formulación el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. El plan es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo [8].

Lineamientos:

a) La preservación digital se articula con la gestión documental electrónica bajo el enfoque del modelo OAIS (Open Archival Information System, o Sistema Abierto de Información de Archivo), orientando la conservación, administración y acceso confiable de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad.

b) La identificación de sistemas, repositorios, carpetas compartidas y espacios de

[8] 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.” Página 58, recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

almacenamiento constituye la base técnica para reconocer dónde se producen, gestionan y conservan los documentos electrónicos de archivo.

c) El control de documentos electrónicos se fundamenta en metadatos, trazabilidad, identificación de productores, series, subseries, tipos documentales, versiones, fechas, responsables y relaciones con expedientes.

d) La conformación de expedientes electrónicos, la aplicación del CCD y la TRD, la gestión de metadatos y la verificación de integridad son condiciones estructurales para la preservación digital.

e) Los repositorios documentales se gestionan bajo criterios de seguridad, acceso, respaldo, disponibilidad, trazabilidad, integridad y control institucional de la información.

f) La gestión de formatos electrónicos debe considerar riesgos de obsolescencia, legibilidad, dependencia tecnológica, estabilidad y aptitud para conservación y acceso a largo plazo.

g) Las transferencias electrónicas se soportan en inventarios, índices electrónicos, metadatos, verificación de integridad y trazabilidad de los documentos y expedientes transferidos.

h) La preservación digital se articula con seguridad de la información, protección de datos personales, continuidad institucional, gestión de riesgos, infraestructura tecnológica e instrumentos archivísticos.

i) El seguimiento de la preservación digital se apoya en diagnósticos, análisis de brechas, evaluación de riesgos, revisión de repositorios, control de formatos y verificación de metadatos.

j) La incorporación de capacidades de preservación digital se aborda de forma gradual, priorizando documentos, expedientes, series, sistemas y repositorios según valor institucional, criticidad, riesgo y tiempos de retención.

k) La preservación digital se apoya en la capacitación progresiva del personal, con el fin de fortalecer capacidades en gestión documental electrónica, metadatos, expedientes electrónicos, trazabilidad, integridad, formatos, repositorios y riesgos asociados a la conservación y acceso a largo plazo.

2.8 Valoración.

Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental - PGD, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando y Tablas de Valoración Documental - TVD, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental servirán para definir los *tiempos de retención documental* y la *disposición final* de las series y subseries documentales[9].

Lineamientos.

a) Cumplimiento de la Ley 594 del 2000, respecto a la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

b) Cumplimiento de la función archivística como proceso integral, que va desde la

[9] 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.” Página 41, recuperado de: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

producción del documento hasta su disposición final y obliga a definir su conservación o eliminación con criterios técnicos.

c) Los documentos producidos y recibidos por la Superintendencia Nacional de Salud, agrupados en expedientes, deben ser analizados, con el fin de determinar sus valores primarios y secundarios, al igual que los tiempos de retención y disposición final, garantizando la conservación del patrimonio documental y la eliminación responsable de la documentación sin valor permanente.

d) La valoración documental debe ser materializada a través de la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, según corresponda, pues estás reflejan de manera técnica los valores documentales, los tiempos de retención y la disposición final, en cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

e) Mediante la valoración documental se debe identificar y analizar los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos, culturales y patrimoniales), de las series y subseries documentales de cada dependencia de la Supersalud.

f) La valoración documental debe contar con la participación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, como órgano asesor responsable de garantizar el cumplimiento de los criterios técnicos, jurídicos y archivísticos definidos por la normatividad vigente.

g) Las TRD y TVD derivadas del proceso de valoración deben someterse a procesos de evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, conforme a los procedimientos definidos por el Archivo General de la Nación.

h) La Superintendencia Nacional de Salud debe realizar procesos de valoración documental para los fondos documentales acumulados, que existan o se lleguen a generar, con el fin de determinar su disposición final, garantizando la protección del patrimonio documental y memoria de la Entidad.

i) El proceso de valoración documental se debe desarrollar conforme a los lineamientos, guías metodológicas, formatos e instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística del país.

j) Los documentos electrónicos y físicos, producidos y recibidos por las diferentes dependencias, los cuales conforman expedientes en cumplimiento a sus funciones, deben ser valorados documentalmente, ya que este es un proceso permanente y continuo.

k) La valoración documental aplica a los documentos de archivo que conforman expedientes, independiente del formato en que encuentre y del soporte que los almacene o contenga.

l) La valoración documental no se debe efectuar a nivel de tipo documental.

m) La valoración documental se efectuará a nivel de series o subseries documentales.

n) Se debe garantizar el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental.

o) Para el proceso de valoración documental se debe contar con un equipo de trabajo, que desarrolle la identificación de los valores administrativos, fiscales, contables, probatorios jurídicos e históricos, conformado por historiadores, archivistas,

abogados, ingenieros y demás profesionales que se requieran, de acuerdo con la series y subseries a valorar y la dependencia que las genere.

3. Fases para la implementación del PGD.

A continuación, se definen cada una de las fases necesarias para implementar el PGD al interior de la Superintendencia Nacional de Salud y su alineación con los objeticos estratégicos de la Entidad.

3.1 Fase de elaboración.

El presente PGD se define para la vigencia 2026-2030 de manera alineada con los siguientes aspectos estratégicos:

1. Vínculo del PGD al Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2026 – MIPG a través del desarrollo de los procesos de la gestión documental ya mencionados, así como la contribución a la consolidación de la dimensión 5 “Información y Comunicación” del modelo, cuyo propósito según el Departamento Administrativo de la Función Pública es:

   “Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información”[10] (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2026)

[10] Tomado del Manuel Operativo del MIG pág. 7

2. Estructuración de la Política de Gestión Documental de acuerdo con los requisitos definidos en el 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"* para que brinde lineamientos claros, definición de actividades puntuales y medibles que contribuyan al desarrollo de la función archivística.

3. Articulación del PGD con el Plan Estratégico Institucional – PEI definido por la Supersalud (2024-2026), específicamente con el eje estratégico de "*Capacidad institucional*", se encuentran:

   - ✓ Diseñar e implementar proyectos asociados al Modelo de Gobierno y Gestión de Datos e Información para la Superintendencia Nacional de Salud.
   - ✓ Orientar en la definición e implementación de líneas estratégicas desde la operación tecnológica, los sistemas de información, gobierno y seguridad digital, con el fin de apoyar los objetivos estratégicos de la entidad y cumplimiento de los lineamientos de la política de transformación digital.
   - ✓ Implementar capacidades tecnológicas que permitan la adopción de tecnologías emergentes en los procesos de gestión documental, asegurando la modernización efectiva de la Superintendencia Nacional de Salud (SNS).

4. A partir del plan de acción 2025 que tenía como meta "Alcanzar el nivel de madurez de dos (2) componentes en "básico" y un (1) componente en "intermedio" Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, se proyectó avanzar en las demás actividades y productos de los ocho procesos de la gestión documental, en el nivel básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2 a la vigencia 2030.

5. El PGD se articula con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual incorpora los procesos de la gestión documental como uno de sus componentes y permite aplicar el modelo de madurez con criterios de validación.

6. El Diagnóstico Integral de Archivos del año 2023, permitió identificar el estado de algunos aspectos asociados a los procesos de la gestión documental que se abordan con el PGD, con el fin de definir actividades dirigidas a superar el conjunto de problemáticas identificadas.

7. Igualmente, a partir de la identificación de los requerimientos normativos económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, se determinaron las actividades a corto, mediano y largo plazo que constituyen la ruta de ejecución operativa del PGD.

A continuación, se presentan las actividades definidas para lograr los productos asociados a cada uno de los procesos de la gestión documental, proyectadas a corto, mediano y largo plazo para el cuatrienio 2026-2030, conforme el nivel de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

3.1.1 Niveles de madurez.

Conforme lo define el MGDA, el Nivel de madurez se refiere a “Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2020).

NIVEL DE MADUREZ	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
INICIAL	La Entidad carece del producto.
BÁSICO	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
INTERMEDIO	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

NIVEL DE MADUREZ	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades del orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Fuente: elaboración Grupo de Gestión Documental, Supersalud 2026 a partir del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo – MGDA versión 2.0 2020.

3.1.2 Cronograma actividades del PGD.

Las actividades definidas para alcanzar cada uno de los productos de los procesos de la gestión documental del PGD, están planeadas a corto, mediano y largo plazo, para ser ejecutadas de manera alineada con el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia dentro del cuatrienio 2026-2030, conforme el modelo de madurez del MGDA, para los años 2029 y 2030 se pretende alcanzar un mayor nivel de madurez en todos sus componentes.

Se aclara que las actividades que están en blanco para el año 2026, corresponden a aquellas en las que no se realizarán actividades para la presente vigencia, a pesar de que en algunas de estas se cuenten con algún avance.

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
1	Estratégico	Diagnóstico de archivos	Realizar Diagnóstico integral de Archivos			BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
2		Política de Gestión Documental	Actualizar, gestionar aprobación y publicación de la política de gestión documental	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
3		Programa de Gestión Documental PGD	Revisar, actualizar, gestionar aprobación y publicación del Programa de Gestión documental	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
4			Revisar y actualizar el “Programa de normalización de formas y formularios electrónicos”.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
5			Revisar, actualizar e implementar el “Programa de documentos vitales o esenciales” (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
6			Revisar y actualizar el “Programa de gestión de documentos electrónicos”.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
7			Revisar y actualizar el “Programa de archivos descentralizados” (incluye tercerización de la custodia o la administración)	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
8			Actualizar y publicar programa de reprografía	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
9		Plan Institucional de Archivos PINAR	Actualizar y publicar el PINAR	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
10		Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaborar, publicar, implementar, hacer seguimiento y actualizar el manual del SIC		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1
11		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Elaborar el Plan de Análisis de "Producción de la Gestión Documental", gestionar su incorporación en el Sistema Integrado de Gestión y liderar su aplicación, incorporando los lineamientos de Diplomática documental.		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1
12		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Actualizar y gestionar aprobación y publicación de la matriz de riesgos de los procesos de Gestión Documental	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2
13		Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
14		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Apoyar la formulación en los casos que corresponda y el seguimiento de los Planes y Programas Institucionales como lo son Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Gestión, Plan Estratégico Institucional, Plan Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, Plan de Transparencia y Ética Pública, Política de Gestión Documental MGDA - MIPG y la elaboración de los Informes, con criterios de oportunidad, pertinencia y calidad	INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
15		Indicadores de Gestión	Elaborar, aplicar y hacer seguimiento control y mejora a los indicadores de gestión para el PEI, PAG, PINAR y el PGD	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2
16		Informes de Gestión	Elaborar los Informes de gestión y reportar los resultados alcanzados en materia de gestión documental	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
17		Programa de Auditoría y Control	Revisar, actualizar e implementar el Programa de Auditoría y Control.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
18	Administración de archivos	Planeación de la Administración de Archivos	Elaborar un plan operativo de administración de archivo	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
19		Infraestructura Locativa	Elaborar proyecto de seguimiento, control y mejora de adecuación de infraestructura locativa para archivos		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
20		Gestión Humana	Realizar plan de articulación con la Dirección de Talento Humano para la definición de perfiles y competencias personal, contar con el personal idóneo y realizar seguimiento al personal que desarrolla actividades archivísticas	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
21		Capacitación en Gestión Documental	Elaborar e implementar Plan de trabajo de capacitaciones y entrenamiento del Proceso de Gestión Documental y Archivos".	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
22		Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Elaborar implementar, controlar y de mejora al protocolo se aseguramiento de las condiciones de trabajo en las áreas de archivo	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
23	Procesos de la gestión documental	Diseño y creación de documentos	Elaborar los flujos documentales que permitan visualizar la secuencia de actividades del Grupo de Gestión Documental, productos, responsables, puntos críticos y mecanismos de control.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
24			Formular la creación de instructivos, manuales, formatos y otros documentos requeridos en el marco del Proceso a cargo de la Dependencia.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
25			Elaborar el procedimiento de “Planeación de la Gestión Documental” y creación de formatos de acuerdo con las necesidades de este. Codificación en el Sistema Integrado de Gestión.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
26			Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y producen en la Supersalud.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
27			Elaborar e implementar el lineamiento para la autorización de firmas manuscritas y firmas electrónicas.	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
28		Documentos Especiales	Revisar, actualizar e implementar el “Programa de documentos especiales”.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
29			Elaborar el protocolo para el manejo y administración de documentos en soportes especiales en articulación con los instrumentos de archivo.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
30		Cuadro de Clasificación Documental	Realizar los ajustes en el contexto del proceso del Cuadro de Clasificación Documental en el marco de la convalidación de la TRD – versión 5.		INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
31		Tablas de Retención Documental	Convalidar, registrar en RUSD, publicadas y adoptar en cada una de las dependencias las TRD – versión 5	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
32			Elaborar el procedimiento “Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental”	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
33		Tablas de Retención Documental	Implementar la Tabla de Retención Documental – versión 1 (20/06/1994 – 29/03/2007)			INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
34			Implementar la Tabla de Retención Documental – versión 2 (30/03/2007 – 19/03/2013)	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
35			Elaborar y publicar en la página web el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
36		Tablas de Valoración Documental	Elaborar el procedimiento "Implementación y aplicación de la Tabla de Valoración Documental"	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
37			Aplicar la TVD del periodo 4 (31/12/1992 – 19/06/1994)			INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
38		Medios y Técnica de Producción	Elaborar el procedimiento de "Producción de la Gestión Documental", gestionar su incorporación en el Sistema Integrado de Gestión y liderar su aplicación, incorporando los lineamientos de Diplomática documental.	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
39		Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Elaborar el procedimiento de "Registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas e internas" y creación de formatos de acuerdo con las necesidades de este. Codificación en el Sistema Integrado de Gestión.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
40		Descripción Documental	Orientar la elaboración de los inventarios en cada una de las dependencias y regionales de la Supersalud y establecer mecanismos de verificación y actualización.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
41			Levantar el inventario documental del fondo documental ubicado en el archivo central.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
42			Elaborar e implementar Procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1
43		Plan de Transferencias Documentales	Elaborar e implementar el “Plan de transferencias documentales primarias”.	INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
44			Elaborar e implementar el “Plan de trasferencias documentales secundarias		INICIAL	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1
45		Eliminación de documentos	Elaborar los procedimientos asociados a la disposición final de los documentos "Eliminación Documental”, "Selección Documental" y "Conservación Total"	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
46		Plan de Conservación Documental	Implementar el Plan de Conservación Documental con sus programas: i) Capacitación y sensibilización; ii) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; iii) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación; iv) Monitoreo y control de condiciones ambientales; v) Almacenamiento y realmacenamiento; vi) Prevención de emergencias y atención de desastres.	INTERMEDIO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
47		Plan de preservación Digital	Formular e implementar el Plan de Preservación Digital.	BÁSICO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
48		Valores Primarios y Secundarios	Elaborar el procedimiento “Implementación y aplicación de la Tabla de Valoración Documental”	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
49	Tecnológico	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Identificación de los documentos electrónicos internos que hacen parte del flujo documental.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
50		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.	Identificación de los documentos electrónicos externos del flujo documental.		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
51		Sistemas de información corporativos	Plan de trabajo articulado el Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
52		Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar e implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		INICIAL	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
53		Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Implementar SGDEA		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
54		Esquema de Metadatos	Implementar el Esquema de Metadatos para los Documentos de Archivo.		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
55		Sistema de Preservación Digital	Definir un Modelo de requisititos de un sistema de preservación digital		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
56		Almacenamiento en la nube	elaborar Plan de trabajo de articulación para el almacenamiento en nube		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
57		Repositorios digitales	Elaborar Plan de trabajo de articulación para repositorios digitales		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
58		Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Actualizar el Programa específico de gestión electrónica de documentos		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
59		Copia de seguridad archivo digital	Elaborar las Tablas de control de acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
60		Político -Legal	Identificar los documentos de carácter confidencial o reservado	INICIAL	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
61		Semántico	Realizar mesas de trabajo con la Subdirección de Tecnologías de la Información para revisar los temas de interoperabilidad		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
62		Técnico	Realizar mesas de trabajo con la Subdirección de Tecnologías de la Información para revisar los temas de interoperabilidad		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
63	Cultural	Programa de Gestión del Conocimiento	Elaborar plan de articulación con el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo		INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO
64		Memoria Institucional	Elaborar la Memoria Institucional	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
65			Finalizar proceso de elaboración de la Historia Institucional con fines archivísticos	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
66		Archivos Históricos	Identificación de Archivos Históricos	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
67			elaborar y hacer seguimiento a matriz o instrumento de planeación que permita monitoreo y gestión oportuna de archivos institucionales en cumplimiento del protocolo de DDHH y DIH.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 1	AVANZADO 2
68		Redes Culturales	Articular a la SNS a Redes Culturales	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2
69		Rendición de Cuentas	Desarrollar las actividades para la generación de los productos Memoria Institucional, Archivos Históricos y Redes Culturales solicitados por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) en su componente cultural.	INICIAL	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1
70			Elaborar protocolo de acceso y consulta a la información	BÁSICO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2

No.	MGDA - Componente	MGDA - Producto	Actividad	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2026	2027	2028	2029	2030
71		Mecanismos de Difusión	Desarrollar las actividades para la generación de los productos Memoria Institucional, Archivos Históricos y Redes Culturales solicitados por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) en su componente cultural.	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2	AVANZADO 2
72		Acceso y Consulta de la Información	Coordinar con la respectiva dependencia o grupo de trabajo la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2
73			Coordinar con la respectiva dependencia o grupo de trabajo la actualización del Registro de Activos de Información.	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2	AVANZADO 2
74		Plan Institucional de Gestión Ambiental	Elaborar Plan de articulación con el Sistema de Gestión Ambiental-SGA		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO 1	AVANZADO 2

3.2 Fase de ejecución.

La fase de ejecución del PGD está orientada hacia su adopción progresiva en la Supersalud a través de la ejecución de las actividades que contribuyen a alcanzar los productos asociados a cada uno de los procesos de la gestión documental que constituyen el PGD.

Las acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD, permitirán la apropiación de los procesos de la gestión documental como un aspecto transversal y de apoyo a todas las dependencias de la Supersalud, tanto en el nivel central como en las regionales y puntos de atención, con los que se asegura una presencia territorial de la Entidad.

Estas actividades se desarrollarán una vez el PGD cuente con la revisión de la Oficina Asesora de Planeación y se presente para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.3 Fase de seguimiento.

El mecanismo de seguimiento y control a la ejecución de las actividades planteadas en cada uno de los procesos de la gestión documental del PGD se define en el programa específico de auditoría, control y seguimiento el cual es ejecutado por parte del Grupo de Gestión Documental en articulación con la Oficina de Control Interno en el marco del Sistema de Control Interno quien tiene la responsabilidad de realizar la evaluación independiente de la gestión institucional, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos de la entidad.

De conformidad con la **Ley 87 de 1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado, corresponde a la Oficina de Control Interno, entre otras funciones, evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de control, así como emitir recomendaciones para el mejoramiento continuo de la gestión, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la adecuada administración de los recursos públicos.

Por su parte, el **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)** establece la obligatoriedad para las entidades públicas de formular, implementar y mantener actualizado el **Programa de Gestión Documental (PGD)** como instrumento archivístico

orientado a la planificación, manejo y organización de la documentación institucional, garantizando su disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación en el tiempo.
En desarrollo de lo anterior, el PGD constituye un componente esencial de la gestión administrativa y del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, por lo cual su adecuada implementación y cumplimiento es susceptible de evaluación dentro de las actividades de auditoría interna.

En este sentido, si bien la responsabilidad directa de la formulación e implementación del PGD recae en la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus funciones de evaluación independiente, conforme a función asignada en la Superintendencia Nacional de Salud – Decreto 1080 de 2021, articulo 10, numeral 4 define: Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias.

Asimismo, se realizará el seguimiento a través del formato E1-FT-3 *"Formulación y Seguimiento de Planes o Cronogramas"*, este documento será actualizado para cada vigencia y se definirán las metas para el año.

4. Programas específicos.

La Superintendencia Nacional de Salud cuenta con los programas específicos del PGD, actualmente el programa de capacitación lo lidera el área de Talento Humano a través del Plan Institucional de Capacitación, el cual se actualiza para cada vigencia y se incluyen temas de gestión documental, a continuación, se relacionan los programas y su año de elaboración de la versión vigente, así:

PROGRAMAS ESPECÍFICOS	
1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	2023
2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	2021
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.	2021
4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)	2021
5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	2025
6. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	2021
7.Plan institucional de capacitación	2026
8. Programa de auditoría y control.	2021

Fuente: página WEB, Superintendencia Nacional de Salud, recuperado de: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/_layouts/15/osssearchresults.aspx?u=https%3A%2F%2Fdocs%2Esupersalud%2Egov%2Eco%2FPortalWeb%2Fplaneacion&k.

Dentro de las actividades definidas para cada uno de los procesos de la gestión documental, se tiene prevista la actualización de los citados programas, excepto el programa de reprografía que se actualizó en la vigencia 2025, así:

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	
Descripción	**Ejecución**
Dirigido a la formulación de directrices relacionadas con la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional; Sean creados de manera común y uniforme; Faciliten la interoperabilidad; Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015; reúnan condiciones de pertinencia de calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación.	2026
Programa de documentos vitales o esenciales	**Ejecución**
Programa que se desarrolla mediante la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad; Garantizan la continuidad del negocio en caso de un siniestro; evidencien las obligaciones legales y financieras; Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad. Además, este programa deberá contemplar: Controles de la eficacia de las	2026

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	
Descripción	**Ejecución**
medidas de protección instauradas; Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales; Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en las sedes diferentes a la Supersalud; Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida y adulteración, sustracción y falsificación.	
Programa de gestión de documentos electrónicos	**Ejecución**
Este programa está orientado a diseñar, implementar y hacer seguimiento a las directrices de la gestión de documentos en ambientes electrónicos, en cumplimiento de las políticas de Gobierno en Línea, racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en el Estado Colombiano.	2026
Programa de archivos descentralizados	**Ejecución**
Está orientado a definir los mecanismos para la administración de los depósitos destinados a la conservación de archivos de gestión y central (físicos y electrónicos) incluyendo aquellos externos que han sido tomados bajo la modalidad de arrendamiento o entregados bajo custodia de un tercero.	2026
Programa de documentos especiales	**Ejecución**
Este programa comprende el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias convencionales establecidas para los documentos tradicionales.	2026
Programa Plan de Capacitación	**Ejecución**
Este programa se desarrolla en concordancia con el Programa Institucional de Capacitación -PIC establecido por la Dirección de Talento Humano, el cual deberá contemplar: Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental; Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios; Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental; Descripciones sencillas de actividades comprensibles (lenguaje claro) para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental; Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos de archivo y la preservación a largo plazo; Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, para ser resueltos mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación y el apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.	2026
Programa de auditoría y control	**Ejecución**
Este programa tiene como objetivo controlar la implementación y aplicación de los procedimientos, políticas y servicios del Programa de Gestión Documental y de los programas y planes que lo complementan. Las auditorías se deben realizar por lo menos una vez al año y la responsabilidad en su realización recae	2026

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	
Descripción	**Ejecución**
en el proceso de gestión documental y la Oficina de Control Interno, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.	

Fuente: página WEB, Superintendencia Nacional de Salud, recuperado de: https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/_layouts/15/osssearchresults.aspx?u=https%3A%2F%2Fdocs%2Esupersalud%2Egov%2Eco%2FPortalWeb%2Fplaneacion&k

5. Armonización con el modelo integrado de planeación y gestión

Sistemas y Planes	Articulación
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	El PGD se articulará con las 7 dimensiones de MIPG: Dimensión 1 Talento Humano; Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación; Dimensión 3 Gestión con Valores para Resultados; Dimensión 4 Evaluación de Resultados; Dimensión 5 Información y Comunicación; Dimensión 6 Gestión del Conocimiento y la Innovación; Dimensión 7 Control Interno
Plan Estratégico Institucional - PEI	El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, metas y requerimientos de recursos y sirve de guía para alcanzar las metas planteadas, en relación con el PGD está el objetivo estratégico para la transformación digital.
Plan Anual de Gestión - PAG	El PGD se articula con el Plan Anual de Gestión porque en este último se definen los recursos económicos para la ejecución de las actividades definidas en el cronograma del PGD
Plan de Gestión Ambiental y Política Institucional del Sistema de Gestión Ambiental y Carbono Neutro	el PGD se articula con el Plan de Gestión Ambiental en actividades como control del consumo de las resmas de papel en la Superintendencia, también en su responsabilidad de establecer controles operacionales sobre los impactos ambientales identificados, mediante la implementación de Planes y Programas que contemplen el uso eficiente del papel.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	La articulación del PINAR esta toda teniendo en cuenta que el PGD es un instrumento operativo que desarrolla la línea estratégica definida en el PINAR
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	El PETI soporta el cumplimiento de todas las actividades definidas en el PGD relacionadas con la gestión electrónica de documentos y se relaciona con los programas específicos del PGD como el de formas y formularios electrónicos, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de documentos vitales y esenciales (respecto a la preservación de documentos en soportes electrónicos) que requieran su conservación total y disponibilidad para garantizar la continuidad del negocio.

Sistemas y Planes	Articulación
Plan Institucional de Capacitación - PIC	El PGD y el PIC se articulan en la ejecución de las actividades de capacitación en temas de gestión documental digitadas a los funcionarios y contratistas de las Entidad.
Control Interno	La articulación del PGD con el Oficina de Control Interno está dada conforme a su función de verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la organización y hacer las recomendaciones necesarias.
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.	La articulación con el MGDA se presenta en el desarrollo de las actividades del PGD frente a la aplicación de la función archivística a los componentes expuestos en la dimensión quinta del MIPG, es decir, estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural.
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC	La gestión documental apoyará dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano desde su competencia en el Marco de la Política Institucional de Gestión Documental en lo referente a acceso a la información pública y transparencia estipulado en el PAAC 2026. A través de esta estrategia, se definen mecanismos que facilitan a la ciudadanía un adecuado acceso a la gestión pública, reconociendo el derecho fundamental a la información. Estos mecanismos permiten la implementación efectiva de la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, con compromisos como: promover el desarrollo del gobierno abierto, mediante la implementación de medidas de transparencia en la gestión pública que garanticen el derecho de acceso a la información y la visibilidad de las actuaciones públicas, fomentando la participación ciudadana y el control social y apropiar y promover la cultura de la transparencia dentro de la Superintendencia Nacional de Salud, utilizando diversos canales de comunicación para garantizar el acceso y la calidad de la información pública, asegurando que los principios de ética, legalidad y responsabilidad sean parte fundamental de la gestión institucional y cuyos lineamientos se encuentran definidos en el PGD.
Plan de Austeridad del Gasto	La articulación con el PGD está dada a través del Programa para el Uso Eficiente del Papel y el cumplimiento de la Política Cero Papel.

6. Metas e indicadores asociados.

Las metas y los indicadores asociadas al cumplimiento de las actividades definidas para el programa de gestión documental -PGD, se definirán anualmente en el formato E1-FT-3 - Formulación y Seguimiento de Planes o Cronogramas, el cual hace parte integral de este documento.

7. Riesgos asociados.

A continuación, se relaciona los riesgos de gestión y corrupción que se identificaron para el Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos, los cuales corresponden a la versión actualizada para la vigencia 2026.

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Gestión Documental y Administración de Archivos	GESTIÓN	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el trámite incorrecto en la entrega de la correspondencia de salida o enviada imputable al operador postal, a causa de omisiones y/o deficiencias en las actividades de control previstas en los lineamientos establecidos.	El profesional designado del Grupo de Correspondencia verifica, a través del proveedor de servicios postales, que la totalidad de las comunicaciones haya sido gestionada correctamente, ya sea mediante su entrega efectiva o su devolución. Esta validación se realiza en la plataforma del operador a través de la revisión de las imágenes que soportan la prueba de entrega o de devolución del envío a la Superintendencia Nacional de Salud. En caso de identificar observaciones o desviaciones, se solicita al ejecutivo de cuenta del proveedor las aclaraciones correspondientes. Como evidencia queda el intercambio de correos electrónicos, tanto de la solicitud realizada como de la respuesta emitida por el proveedor.

Gestión Documental y Administración de Archivos			El personal encargado de la gestión de salidas del Grupo de Correspondencia diariamente verifica el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SuperArgo, internet y las plataformas de producción y envío de guías (operador de correo oficial, mensajería expresa y correo electrónico certificado) a través de la navegación en dichas plataformas. En caso de encontrar fallas, se notifican inmediatamente a la Mesa de ayuda, al Proyecto SuperArgo o al operador de correo correspondiente para que den solución a la mayor brevedad a las fallas de dichas plataformas. Queda como evidencia un correo electrónico de solicitud y respuesta.
			El personal encargado de la gestión de salidas del Grupo de Correspondencia verifica el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (o gestor documental de la SNS) así como de las plataformas de producción y envío de guías (operador de correo oficial, mensajería expresa y correo electrónico certificado), mediante la navegación en esas plataformas. En caso de detectar fallas, estas se notifican de manera inmediata a la mesa de ayuda del sistema correspondiente, con el fin de que sean solucionadas en el menor tiempo posible. Como evidencia se conserva el intercambio de correos electrónicos, tanto de la solicitud realizada como de la respuesta emitida.
	GESTIÓN	Posibilidad de afectación reputacional por el deterioro, daño, pérdida o alteración de documentos (físicos o electrónicos), a causa de efectos naturales, eliminación accidental o a la inadecuada gestión, trámite, organización, protección de la información y valoración normativa y patrimonial durante el ciclo de vida de los documentos de archivo.	El profesional designado de cada dependencia revisa la correcta implementación de las condiciones de almacenamiento, preservación y organización de los documentos físicos y electrónicos, así como el cumplimiento de procedimientos internos definidos para la gestión documental. En caso de identificar observaciones o desviaciones se informa a la dependencia correspondiente, especificando las inconsistencias detectadas y recomendando ajustes, medidas preventivas o correctivas para mitigar la afectación o evitar su recurrencia. Como evidencia del proceso, se conserva el correo electrónico, memorando o informe en el que se registran los resultados de la verificación realizada.

			El profesional designado de cada dependencia, semestralmente o cada vez que se identifiquen condiciones que puedan afectar la integridad, conservación o disponibilidad de los documentos de archivo, asegura la recuperabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo físicos y electrónicos ante incidentes, evitando su pérdida, alteración o indisponibilidad y garantizando la continuidad operativa de los procesos misionales. La actividad de control se realiza mediante una revisión general del estado de conservación y organización de los documentos físicos y electrónicos verificando su correcta clasificación, ubicación y manejo conforme a los procedimientos de la dependencia; durante la verificación se constata la integridad de los expedientes, el estado de los contenedores y la actualización de inventarios e igualmente se valida la aplicación de la normatividad vigente establecida en las Tablas de Retención y Disposición Documental. Las desviaciones identificadas como documentos mal ubicados, falta de rotulación, deterioro físico, incumplimiento de procedimientos o insuficiencia de materiales de preservación, se registran y se informan a la dependencia correspondiente, se formulan recomendaciones y se definen acciones preventivas o correctivas, cuya implementación es objeto de seguimiento hasta su cierre. Queda como evidencia los formatos, listas de verificación diligenciadas, informe de revisión o memorando con hallazgos y acciones recomendadas, registro fotográfico (cuando aplique), actualización de inventarios o listados de control documental.
	CORRUPCIÓN	Posibilidad de afectación económica y reputacional por corrupción en la entrega de las comunicaciones recibidas y generadas por la Entidad a causa de direccionar (ocultar o alterar) y/o favorecer las comunicaciones hacia un beneficio propio, de un funcionario de la entidad o un particular.	El profesional designado del Grupo de Correspondencia valida que el proveedor de servicios postales realice la trazabilidad de las guías, verificando que estas hayan sido sean entregadas o devueltas satisfactoriamente dentro de los tiempos establecidos contractualmente. En caso de evidenciar desviaciones, se solicita de manera inmediata al operador postal la prueba de entrega o de devolución y, cuando sea necesario, se gestiona la priorización de la entrega. El control se evidencia mediante las observaciones registradas en la plataforma del proveedor, los correos electrónicos, los registros de devoluciones o los registros del gestor documental de la SNS.

			El líder operativo del proveedor de servicios postales 4-72, diariamente verifica y hace seguimiento a la entrega de las comunicaciones por parte de los motorizados de 4-72, validando que las mismas sean entregadas o devueltas satisfactoriamente durante el recorrido diario asignado al motorizado. En caso de evidenciar devoluciones, se verifica el diligenciamiento del formato correspondiente con la causal de devolución. Queda como evidencia el registro en el sistema SuperArgo
			El Técnico de Calidad diariamente valida que todas las comunicaciones oficiales de entrada estén completas revisando que las imágenes y adjuntos referidos en la comunicación se encuentren cargadas en el Gestor Documental. En caso de identificar observaciones, se notifica a los radicadores y digitalizadores para la actualización de la información. Queda como evidencia el correo electrónico.
			El Gestor de Calidad mensualmente compila la información de la revisión de calidad de la digitalización descargando la base de datos de radicados revisando por muestreo que los adjunto cumplas con las características de calidad requeridas. En caso de identificar observaciones, se socializan los casos con el equipo de trabajo para identificar los correctivos. Queda como evidencia en la base de datos de revisión.
			Los Servidores públicos de todos los niveles están obligados a diligenciar la declaración de bienes y rentas, de manera completa, veraz y actualizada sobre los bienes, ingresos, rentas, deudas y demás intereses económicos del declarante, conforme a la normativa vigente. Esta actualización se efectúa al inicio del ejercicio del cargo de forma periódica y al momento del retiro.
			La Dirección de Talento Humano verifica al inicio del ejercicio del cargo del servidor público, el diligenciamiento y entrega del Formato A1-FT-62 Compromiso de confidencialidad, validando que se encuentre completamente diligenciado y firmado. En caso de que al verificar, no se encuentre debidamente diligenciado o firmado, solicitará el ajuste correspondiente.

GESTIÓN			La Dirección de Talento Humano programa y desarrolla capacitaciones dirigidas a servidores públicos y contratistas de la Entidad sobre los valores del Código de integridad y conflicto de interés, con el fin de fortalecer la cultura de autocontrol y cumplimiento, para tal efecto anualmente se programa dicha capacitación en el Plan Institucional de Capacitación.
			La Coordinación del Grupo de instrucción Disciplinaria realiza verificación y da trámite a las denuncias recibidas contra servidores y exservidores públicos de la Supersalud. Estas denuncias son sometidas a una revisión preliminar para comprobar que cumplan con los requisitos mínimos de tiempo, modo y lugar. Tras evaluar los hechos reportados, se adopta una decisión inicial que puede consistir en inhibirse, trasladar el caso por competencia o dar apertura a una indagación preliminar o investigación disciplinaria. Estas actuaciones son consolidadas y divulgadas a la ciudadanía mediante un informe mensual de denuncias publicado en la página web.
			El profesional designado del Grupo de Correspondencia valida que el proveedor de servicios postales verifique la entrega de las comunicaciones por parte de los motorizados, confirmando que estas hayan sido entregadas o devueltas satisfactoriamente durante el recorrido diario asignado. En caso de evidenciar devoluciones, se verifica el adecuado diligenciamiento del formato correspondiente, incluyendo la causal de devolución y, de ser necesario, se gestiona la priorización de la entrega. El control se evidencia mediante las observaciones registradas en la plataforma del proveedor, los correos electrónicos, los registros de devoluciones, las planillas de envíos o los registros del gestor documental de la SNS.

GESTIÓN			El profesional designado realiza la verificación periódica del adecuado funcionamiento de los canales de denuncia institucionales, asegurando su disponibilidad, accesibilidad y confiabilidad, de modo que cualquier persona pueda reportar, de forma confidencial o no, posibles actos de corrupción. Cuando los canales no funcionan adecuadamente, no garantizan la confidencialidad, no son divulgados oportunamente o limitan la recepción de denuncias; estas situaciones se informan a la instancia competente para la implementación de acciones correctivas. El control se evidencia mediante registros de funcionamiento de los canales y correos electrónicos de seguimiento, cuando aplique.

8. Bibliografía.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. (2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.* Comité Editorial AGN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.* Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO - CLAD. (2016). *Guía de Referencia Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público.*

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. (2021). *Decreto 1080 de 2021.* Obtenido de Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud. Obtenido de: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=170746

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP. (2020). *Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.* (D. d. Público, Ed.) Obtenido de Web: www.funcionpublica.gov.co

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -DAFP. (2026). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión.* Obtenido de www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/57410531/2026-02-10_Documento_manual_operativo_mdi_v6.1.pdf/d2da8a29-de05-ebfb-7894-fb9bdc936bb0?t=1772049404515

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. (24 de septiembre de 2021). *Resolución No. 20218000013221-6.* Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones, *artículo 13*. Obtenido de https://www.supersalud.gov.co/es-co/normatividad/resoluciones

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. (16 de Febrero de 2026). *Planeación - Poryectos de Inversión*. 2026, página 19: Fortalecimiento en el desarrollo de la política de Gestión Documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS. Obtenido de https://www.supersalud.gov.co/es-co/Paginas/Home.aspx

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD. (26 de marzo de 2026). *Resolución No. 2026120000003278-6 DE 2026.* Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se adopta el nuevo mapa de procesos de la Superintendencia Nacional de Salud*, Artículo 8*. Recuperado de: https://www.supersalud.gov.co/es-co/normatividad/resoluciones