

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025

Superintendencia Nacional de Salud

**Grupo de Gestión Documental- Secretaría
General**

2025 - Enero



Supersalud

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Helver Giovanni Rubiano García- **Superintendente Nacional de Salud**

Jorge Ignacio Álvarez López - **Secretaría General (e)**

Marggy Nathalie Pinilla Carrero - **Delegatura de Investigaciones Administrativas (e)**

Héctor Mauricio Quintero Castrellon - **Delegatura para la Función Jurisdiccional y de Conciliación**

Maria Niny Echeverry Prada - **Delegatura para la Protección al Usuario**

Paula Andrea Arenas Soto- **Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud**

Fabio Augusto Parra Beltrán - **Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y administradores de Recursos del SGSSS**

Beatriz Eugenia Gómez Consuegra - **Delegatura para Prestadores de Servicios en Salud**

Roberto Alonso Pinto Londoño- **Delegatura para Operadores Logísticos y Gestores Farmacéuticos (e)**

Gloria Rocío Pereira Oviedo - **Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Johana Jaramillo Palacio - **Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (e)**

Kelly Andrea Pulido Guevara - **Dirección Jurídica**

Juan Sebastián Emanuel Sierra Álvarez- **Oficina de Liquidaciones**

Carolina Emilse Brijaldo Vega - **Dirección de Innovación y Desarrollo (e)**

Jorge Alejandro Cárdenas Leuro - **Oficina de Control Interno (e)**

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Contenido

1. Propósito del plan	9
2. Marco estratégico	9
2.1. Ejes y objetivos estratégicos institucionales	9
2.2. Dimensión y política en el marco del MIPG	9
2.3. Misión institucional	13
2.4. Visión institucional	14
2.5. Objetivos institucionales	14
2.6. Deberes y valores institucionales	15
3. Objetivo general del PINAR	16
3.1. Objetivos específicos PINAR	16
4. Diagnóstico de la situación	18
4.1. Matriz DOFA	18
4.2. Definición de aspectos críticos	32
4.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	37
4.4. Proceso de ponderación	38
4.5. Evaluación del impacto	39
5. Estrategias	46

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

6.	Planes, proyectos y programas asociados:	50
6.2.	Mapa de ruta del PINAR 2025.....	62
6.3.	Seguimiento, control y mejora	63
7.	Cronograma	73
8.	Metas e indicadores asociados.....	75
9.	Riesgos Asociados	76
10.	Fuentes de financiación	84
11.	Estrategia de comunicación.....	87
12.	Matriz de Responsabilidades, Autoridad, Consultado e Informado - RACI.	88

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Deberes institucionales. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2024.....	15
Ilustración 2. Valores. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2024.....	16
Ilustración 3. Criterios de evaluación: tomada del Manual: formulación del plan institucional de archivos – PINAR, AGN, 2014.....	40

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Índice de tablas

Tabla 1. Matriz sobre Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025	18
Tabla 2. Definición de aspectos críticos Vs Riesgos asociados a la gestión documental. Elaborado por el Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2024.	33
Tabla 3. Ejes articuladores. Elaboración Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025. ..	41
Tabla 4. MGDA: componente estratégico. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	51
Tabla 5. MGDA: componente estratégico. Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	52
Tabla 6. MGDA: componente estratégico. Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	53
Tabla 7. componente Administración de archivos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	53
Tabla 8. MGDA: componente Administración de archivos. Indicadores, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	54
Tabla 9. MGDA: componente Administración de archivos. Recursos, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	55
Tabla 10. MGDA: Componente Procesos de la gestión documental. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, 2025.	56
Tabla 11. MGDA: componente Procesos de la gestión Documental. Indicadores, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	57

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 12. MGDA: componente Procesos de la gestión Documental. Recursos, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.....58

Tabla 13. MGDA: componente Electrónico. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.59

Tabla 14. MGDA: componente Electrónico, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.60

Tabla 15. MGDA: componente Electrónico, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.60

Tabla 16. MGDA: componente Cultural. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.61

Tabla 17. MGDA: componente Cultural, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.62

Tabla 18. MGDA: componente Cultural, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.62

Tabla 19. MGDA: Mapa de ruta del PINAR. Tomado del Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. AGN, 2014.63

Tabla 20. MGDA: Cuadro de mando del PINAR. Tomado del Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. AGN, 2014.64

Tabla 21. Indicador asociado. Elaborado Grupo de Gestión Documental, teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional- PEI- 2024 – 2026-, Supersalud, Oficina Asesora de Planeación-OAP, 2024.75

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 22. Meta e indicadores asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	76
Tabla 23. Riesgos de gestión. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025. .	77
Tabla 24. Riesgos de corrupción. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	80
Tabla 25. Riesgo Fiscal. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	81
Tabla 26. Riesgos Estratégicos. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	82
Tabla 27. Fuentes de financiación. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	85
Tabla 28. Matriz RACI. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	88

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Plan Institucional de Archivos - PINAR

De conformidad con el Anexo 001, de los anexos del Acuerdo 001 del Archivo General de la Nación – AGN, *“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.”*, define el PINAR, como el: *“Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”*.

Así mismo, el Artículo 1.2.4. “Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística”, del Acuerdo referenciado, precisa que, *“Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación”*.

Y es en virtud de lo expuesto, que la Superintendencia Nacional de Salud-Supersalud, además de las disposiciones establecidas anteriormente por este Ente rector, que viene implementando su política de gestión documental, la cual se alinea con las disposiciones definidas por el Gobierno Nacional y las necesidades a nivel de la Gestión Documental de la Entidad, por esta razón se presenta en este documento el mapa de ruta 2023 – 2026, como una herramienta estratégica para la toma de decisiones, en el contexto con los diferentes programas y proyectos que se ha trazado el Grupo de Gestión Documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

1. Propósito del plan

El PINAR de la Supersalud para la presente vigencia 2025, tiene como propósito servir de referencia, en la planeación, ejecución, monitoreo, seguimiento y control de los procesos de la función archivística, a través de una definición clara de los objetivos y metas trazadas a corto, mediano y largo plazo, continuando con algunos de los proyectos planteados en el PINAR 2024 y reformulando nuevos proyectos que permitirán la mejora continua en virtud del proceso de la Gestión Documental de la Entidad.

2. Marco estratégico

2.1. Ejes y objetivos estratégicos institucionales

La Supersalud se encuentra definida en su marco estratégico, bajo la determinación de cuatro ejes y objetivos estratégicos 2024 – 2026 establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI 2024 – 2026 y de manera particular, la gestión documental se armoniza con el eje y objetivo estratégico : *“Capacidad Institucional: Fortalecer la capacidad institucional de la Superintendencia Nacional de Salud, aumentando la presencia y visibilidad funcional en el territorio, la optimización de procesos, la ampliación y efectividad de los canales de atención, el empoderamiento del talento humano, la articulación interna, las tecnologías de la información y las comunicaciones, la infraestructura física y la administración eficiente de los recursos financieros”*.

2.2. Dimensión y política en el marco del MIPG

En el marco del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG la gestión documental de la Entidad se encuentra enlazada con la 5ta dimensión: información y comunicación, la cual se define como una dimensión articuladora de las demás

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

dimensiones señaladas, puesto que le permite a la entidad vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión pública sobre los asuntos de su competencia.

De acuerdo con el MIPG: manual operativo, versión 6, diciembre 2024 de Función Pública, la dimensión citada, tiene como objetivo “(...) 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”.

Es por lo que, en ese contexto, señala que, (...) es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión”.

A lo anterior, la dimensión aludida se documenta e implementa mediante la política de gestión documental, cuyo propósito, el MIPG señalado, lo describe como el de “(...) lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable”.

Es así, como a través de la política de gestión documental aprobada y publicada el 11 de abril de 2024, por la Entidad en el documento denominado “Políticas institucionales asociadas al Sistema Integrado de Gestión- SIG”, se describe esta, de la manera siguiente:

“La Superintendencia Nacional de Salud, Entidad del Estado encargada de proteger los derechos en salud de los habitantes del territorio colombiano, mediante mecanismos de Inspección, Vigilancia y Control, y con funciones jurisdiccionales y de conciliación, da alcance a la Ley 594 de 2000 y al artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, estableciendo los lineamientos de la Política de Gestión Documental, como la hoja de ruta que deben seguir todos los funcionarios de la Entidad en cuanto al manejo, uso, gestión y administración de los archivos y la documentación institucional en sus diferentes soportes.

Esta política presenta las bases fundamentales para el desarrollo de la función archivística en la Entidad a través de los diferentes instrumentos archivísticos, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La aplicación de la política permite mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental institucional, visibiliza la transparencia en la gestión pública y garantiza el acceso a los archivos como fuentes de información y conocimiento y como garantes de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

entidades del Estado, satisfaciendo sus necesidades de información y documentación.

Para implementar esta política la Entidad se compromete a:

1. Diseñar, planear, verificar y actualizar las fases de la gestión documental, con el fin de darle un manejo óptimo y adecuado a toda la documentación institucional, independientemente de su soporte, en pro de garantizar la continuidad del negocio y las competencias establecidas, a través de diferentes instrumentos archivísticos.
2. Garantizar una adecuada y eficiente administración de los archivos y los recursos inherentes a su funcionamiento, con el apoyo de un equipo interdisciplinario idóneo, dentro del contexto de la seguridad y salud en el trabajo institucional y la búsqueda de apropiación de los funcionarios frente a la gestión documental institucional.
3. Desarrollar los procesos de la gestión documental e implementar los instrumentos archivísticos a la documentación institucional, independientemente de su soporte, desde su generación hasta su disposición final, como recurso indispensable para la toma de decisiones, la participación ciudadana, la defensa de los derechos en salud de los ciudadanos y la memoria histórica institucional.
4. Cumplir la función archivística, a través de herramientas tecnológicas que respondan a las necesidades institucionales para garantizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo de forma adecuada, así como su interoperabilidad y articulación con los sistemas de información organizacional; garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y preservación de la información, en pro de racionalizar, simplificar y automatizar

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

los procesos en la entidad.

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

El despliegue y materialización de la política de gestión documental de la Supersalud está bajo el liderazgo de la Secretaría General, la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental. Para el cumplimiento de dichos compromisos se requiere del apoyo de todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, en todos los procesos institucionales quienes en cumplimiento de sus funciones deben acatar las directrices que en materia de Gestión Documental se tienen establecidas, para su óptimo desarrollo.

Para lograr lo anteriormente enunciado, la Alta Dirección asignará los recursos humanos, presupuestales, físicos, técnicos y tecnológicos necesarios. El desarrollo, seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de esta política se realizará a través del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD”.

2.3. Misión institucional

La Supersalud mediante su labor continúa laborando para dar cumplimiento a su misión, la cual se describe de la manera siguiente:

“Proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en salud mediante la inspección, vigilancia, control y el ejercicio de la función jurisdiccional y de conciliación, de manera transparente y oportuna”.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

2.4. Visión institucional

La Supersalud a través de su gestión continúa trabajando para continuar alcanzando la visión corporativa que se ha planteado, la cual se describe de la manera siguiente:

“La Superintendencia Nacional de Salud será reconocida y respetada por sus decisiones técnicas y autónomas para garantizar el derecho a la salud oportuno y de calidad en el territorio nacional”.

2.5. Objetivos institucionales

- “Consolidar la Superintendencia Nacional de Salud como un organismo técnico, rector del sistema de vigilancia, inspección y control”.
- “Promover el mejoramiento de la calidad en la atención en salud”.
- “Fortalecer la inspección, vigilancia y control del aseguramiento en salud”.
- “Fortalecer a través de mecanismos de IVC la oportunidad en la generación y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y os regímenes especiales y exceptuados”.
- “Promover y fortalecer la participación ciudadana para la defensa de los derechos de los usuarios del sector salud”.
- “Adelantar los procesos de intervención forzosa administrativa aplicando mecanismos de seguimiento a los agentes interventores, liquidadores y contralores y realizar inspección, vigilancia y control a las liquidaciones

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

voluntarias con el fin de proteger los derechos de los afiliados y recursos del sector salud”.

- “Proteger los derechos y reconocer las obligaciones y deberes de los distintos actores participantes en el sector salud, a través de las funciones jurisdiccionales y de conciliación”.
- “Fortalecer la capacidad institucional de la Superintendencia Nacional de Salud”.

2.6. Deberes y valores institucionales

Ilustración 1. Deberes institucionales. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2024.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Ilustración 2. Valores. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2024.



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

3. Objetivo general del PINAR

Servir de marco de referencia, en la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, para así consolidar los procesos de la gestión documental, mediante la ejecución, monitoreo, seguimiento y control de los proyectos y programas a ejecutar, a través de una definición clara de los objetivos y metas trazadas para la vigencia 2025.

3.1. Objetivos específicos PINAR

- Suministrar información relacionada con los productos a obtener en virtud de los proyectos desarrollados en el marco de la actividad: "Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio" - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

- Servir de marco de referencia y de información con el objetivo de asegurar que se ejecuten y se obtengan los productos definidos y como resultado de la aplicación de los componentes estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, electrónico y cultural del MGDA, a través del adecuado y oportuno monitoreo, seguimiento y control.
- Proporcionar información relacionada con las actividades que lleven a definir y llevar a cabo estrategias de articulación del Sistema de Gestión Documental con los otros subsistemas del SIG, con el objetivo de realizar su monitoreo, seguimiento y control.
- Dispensar información relacionada con la ejecución de los proyectos que tienen que ver con la continuación de la implementación de las estrategias definidas por el gobierno nacional, con el propósito de realizar su monitoreo, seguimiento y control.
- Ofrecer información relacionada con las actividades: actualizar las bases metodológicas relacionadas con la actividad archivística y la realización de acciones encaminadas al uso y apropiación de las políticas, instrumentos, aplicación e interpretación de la teoría conceptual archivística, con el objeto de realizar su monitoreo, seguimiento y control.
- Garantizar mediante la información descrita el monitoreo, seguimiento y control en los proyectos que conlleven a organizar, digitalizar y conservar la documentación de la entidad y aplicar la disposición final definida en los instrumentos archivísticos correspondientes.
- Garantizar mediante la información señalada el monitoreo, seguimiento y control el disfrute de un espacio físico adecuado para la custodia de los archivos de la Entidad.
- Suministrar información relacionada con las actividades automatizar los procedimientos y flujos documentales y actualizar, mejorar y realizar las adaptaciones

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

a las herramientas tecnológicas, con el propósito de realizar un adecuado monitoreo, seguimiento y control.

4. Diagnóstico de la situación

Para identificar el estado del arte de la gestión documental de la Entidad, se tuvieron en cuenta los documentos siguientes:

- Matriz Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas – DOFA, definida en el Diagnostico Integral de Archivos – DIAR, para la Superintendencia Nacional de Salud, elaborado por la Empresa Servicios Postales Nacionales S.A 4- 72, durante los años 2023 y 2024, en aquellos proyectos y/o actividades, que se proyectan ejecutar y bajo los cuales se enfoca el Plan Anual de Gestión 2025 y el Plan de mejoramiento 1563, en virtud de la actividad: *“Verificar la correcta aplicación de la TRD en la conformación de los expedientes y/o electrónicos en la regional y realizar los ajustes correspondientes”*.

4.1. Matriz DOFA

Tabla 1. Matriz sobre Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Existen dependencias que argumentan el desconocimiento o no	Aplicación de la técnica archivística para la actualización,	La entidad cuenta con 5 versiones de TRD, 1 primigenia, la 4 en	Sanciones del AGN por aplicar el instrumento de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
aplicación de las diferentes versiones de la TRD, lo anterior lo relacionan a que las TRD están desactualizadas y en algunos casos porque consideran que las TRD no les aplican por producir documentación 100% electrónica, por lo que se recomienda complementar los planes de capacitación anual, con una sesión de implementación de las TRD.	convalidación e implementación de las TRD en su 4ta actualización.	procesos de actualización y 4 aprobadas por el Archivo General de la Nación, solo falta el proceso de implementación y seguimiento, para toda la producción documental, física y/o electrónica. Se cuenta con un grupo de profesionales que elaboran Planes de Mejoramiento Archivístico priorizando las necesidades de la SNS, entre las que se destaca la actualización, convalidación e implementación de las TRD.	manera inadecuada. Atender visitas de inspección por parte del AGN donde se evidencien falencias en la Gestión Documental de la Supersalud.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Se hace necesaria la actualización de los Instrumentos archivísticos, resaltando PGD y SIC, así mismo, se hace necesario el seguimiento continuo a la implementación de los instrumentos archivísticos.	Establecer los recursos profesionales, normativos y operativos que permitan llevar a cabo la actualización del PGD de la entidad en lo relacionado con sus programas específicos y el Sistema Integrado de Conservación, particularmente el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Interés por el Grupo de Gestión Documental de la SNS, de estructurar los proyectos que permitan superar los aspectos críticos identificados.	Lineamientos archivísticos ineficientes, que no responden a las necesidades y evolución de la gestión documental de la entidad, lo cual incide directamente en los resultados que son controlados y verificados por el AGN.
Se requiere la elaboración de los Instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico. Vacíos en la hoja de ruta de normalización y estandarización de los procedimientos de la función	La SNS cuenta con profesionales que pueden establecer los requisitos y recursos profesionales, normativos y operativos necesarios que permitan llevar a cabo la	La SNS cuenta con profesionales que pueden establecer los requisitos y recursos profesionales, normativos y operativos necesarios que permitan llevar a cabo la elaboración de dichos instrumentos.	El uso adecuado de la información de la SNS tanto a nivel interno como externo depende en gran medida de la implementación de perfiles y

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
archivística en lo relacionado con el acceso a la documentación que se produce en la entidad y en la denominación de las series y subseries documentales que se producen en razón a sus funciones.	elaboración de dichos instrumentos		permisos de ingreso a la misma, lo cual se relaciona directamente con las Tablas de Control de Acceso.
No esta normalizado el proceso de cierre del expediente, algunas dependencias no aplican la hoja de control y para expedientes electrónicos desconocen la funcionalidad en SuperArgo. Falta de gestión de los expedientes para la finalización del trámite y completitud de las tipologías que lo componen.	La transición y evolución de la entidad a expediente electrónico debe garantizar unas políticas sólidas y herramientas que permitan el debido control de la documentación física, hibrida y electrónica de acuerdo con la normativa y lineamientos técnicos vigentes.	En el sistema actual SuperArgo se han realizado desarrollos para dar cierre controlado a los expedientes.	No cumplimiento de los principios de orden original, integridad y disponibilidad de la información dados por el AGN.
El 20% de las dependencias argumentan desconocer la existencia de un plan de trasferencias primarias y el	Desde la publicación del Mini Manual de TRD del AGN, se reglamentó la necesidad de hacer	Por medio de una Circular de Lineamientos para realizar trasferencias primarias y traslados	Prescripción de los valores primarios de los documentos sin que se haya

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
38% argumentan que tienen documentación pendiente por transferir, por lo que la documentación en el archivo de gestión no siempre está en cumplimiento de la normativa (organizada, foliada e inventariada). Si bien los traslados han sido adoptados por la entidad como una medida para liberar espacio en los archivos de gestión, se constituyen en un foco de desorganización de la documentación ya que no llegan a formalizarse las transferencias primarias.	transferencias primarias en cumplimiento de las TRD. Una correcta implementación del instrumento va de la mano con un cronograma de transferencias primarias, el cual tiene una entidad a partir del Plan anual de Transferencias.	documentales sancionada durante el primer semestre de cada año se establece el plan de transferencias primarias de las unidades.	aplicado plan de transferencias documentales primarias.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
La dependencia de Recursos Humanos: Falta de personal especializado puede afectar la eficiencia en la administración de archivos. Costos: Inversión inicial alta en tecnología y formación del personal. Resistencia al Cambio: Resistencia por parte del personal a adoptar nuevas tecnologías y procesos de digitalización. Mantenimiento: Necesidad constante de actualizar y mantener tanto el software como el hardware utilizado en la gestión documental.	Digitalización: Avance tecnológico que permite la digitalización de documentos físicos, mejorando la accesibilidad y reduciendo el espacio físico necesario. Crecimiento de Datos: Incremento en la cantidad de datos y documentos que necesitan ser gestionados, creando una mayor demanda de servicios de administración de archivos.	Sistema Organizado: Estructura clara y bien definida para la clasificación y almacenamiento de documentos. Tecnología Avanzada: Uso de software especializado en gestión documental que facilita la búsqueda y recuperación de archivos. Capacitación Continua: Personal capacitado en técnicas modernas de archivística y manejo de documentos. Seguridad: Medidas robustas para la protección y preservación de archivos, tanto físicos como digitales.	Ciberseguridad: Riesgo de ataques cibernéticos que pueden comprometer la integridad y seguridad de los archivos digitales. Obsolescencia Tecnológica: Rápido avance tecnológico que puede dejar obsoletas las soluciones actuales de gestión de archivos.

ASPECTO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Presencia de contaminantes y material particulado: Emisión de contaminación por gases de automotores que afecta a largo plazo la conservación de documentos. Influencia de humedad: La ubicación del archivo en el primer nivel facilita la influencia de la humedad del suelo en el ambiente de almacenamiento.	La infraestructura física con la que se cuenta puede ser adecuada, adaptada y puesta a disposición del almacenamiento documental.	Instalaciones eléctricas e hidráulicas adecuadas: Aunque hay algunas carencias, las instalaciones básicas (eléctricas e hidráulicas) están en buen estado.	Se cuenta con la amenazas naturales propias de todas las infraestructuras, las cuales se encuentran controladas y con mecanismos de emergencias necesarios.
Falta de espacio para cuarentena: No hay un área separada para el material documental con biodeterioro.	Creación de espacios para cuarentena: Implementación de áreas separadas para la conservación de documentos con biodeterioro.	Se cuenta con espacio suficiente para adaptar las áreas técnicas requeridas para el cumplimiento de los procesos de conservación adecuados	Potencial deterioro de documentos: La ausencia de cuarentena para documentos con biodeterioro podría resultar en pérdidas de material documental importante.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Ausencia de protocolos de manejo de emergencias: Carencia de protocolos y señalización de rutas de evacuación y contactos de emergencia.	Adecuación de las áreas con el fin de evitar dichos inconvenientes e instalar equipos como sensores de inundación y planes de acción inmediata en la atención de emergencias	Instalaciones amplias y dotadas para la realización de actividades propias de la administración del archivo central.	Desconocimiento de instrucciones: Una parte significativa de los colaboradores, no está familiarizada con los instructivos y manuales, lo que puede llevar a prácticas inconsistentes y errores.
Control climático insuficiente: Falta de sistemas de monitoreo y control climático, lo que puede afectar la conservación de los documentos.	Implementación de Sistemas de Monitoreo: La iniciativa de implementar sistemas de monitoreo de humedad y temperatura podría mejorar las condiciones de conservación.	Monitoreo de condiciones ambientales: La realización de mediciones ambientales demuestra una preocupación por mantener condiciones adecuadas para la conservación de documentos.	Ambiente y estructura: la estructura de los archivos puede representar riesgos para la conservación de documentos. Riesgos ambientales continuos: Los riesgos microbiológicos y la falta de medidas de prevención pueden

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
			comprometer la conservación documental.
ASPECTO: CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN			
A pesar de que la entidad cuenta con TVD y TRD vigentes, estas no se han sido aplicadas en la totalidad del archivo, ya que aún existe un Fondo Documental Acumulado de un total de 4.878 cajas de archivo que debe ser intervenido; la falta de organización y gestión de los fondos documentales acumulados genera desorden y dificultad para identificar y consultar la documentación.	La Implementación de TVD permitirá una mejor gestión de la documentación, facilitando la identificación de archivos de valor histórico y reduciendo la sobrecarga documental. Con su aplicación también se generarían transferencias secundarias al AGN, las cuales representan una oportunidad para aliviar la carga documental y mantener registros históricos.	La Implementación de procesos de transferencia indica una preocupación por la gestión y preservación de los documentos.	La falta de organización adecuada de la documentación acumulada puede resultar en un riesgo de pérdida o deterioro de información relevante.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Procesos de eliminación pendientes: La ausencia de procesos de eliminación documental y transferencias secundarias podría afectar la eficiencia y el espacio en el archivo.	Para lograr lo anterior, la SNS debe destinar recursos para intervenir la información acumulada y organizarla adecuadamente.	La Superintendencia ha realizado varios procesos de contratación para intervenir archivos de gestión y fondo documental acumulado, lo que indica una voluntad de mejorar la gestión documental por medio de la implementación de TVD y TRD.	La falta de organización adecuada de la documentación acumulada puede resultar en un riesgo de pérdida o deterioro de información relevante.
Falta de inventarios que abarquen toda la producción documental, lo que lleva a documentación no inventariada. La fragmentación de la Información de inventarios se deriva de la existencia de múltiples contratos de organización con las que ha contado la SNS y cuyos FUID finales se encuentran Sin consolidar, lo que dificulta la recuperación eficiente de la información.	El Acuerdo 042 de 2002 reglamenta la elaboración de Inventarios para identificar toda la producción documental. Es evidente la necesidad de actualizar los inventarios para mejorar la gestión y preservación documental.	La organización del Archivo central es acorde con los inventarios documentales existentes para la ubicación de los expedientes.	La falta de uniformidad en la generación de ciertos formatos y la variedad de fechas extremas pueden aumentar el riesgo de pérdida de información crucial si no se gestiona adecuadamente.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
La carencia de unidades de almacenamiento adecuadas y la falta de identificación apropiada en las estanterías representan un riesgo para los documentos de alto valor. También se evidencia que el mapa topográfico reduce la búsqueda a niveles generales, no detalla la ubicación precisa de las cajas o carpetas.	Realizar la adecuada identificación de las estanterías aportaría una5 mejora importantes en las condiciones de almacenamiento.	La conservación de documentos históricos se evidencia con la existencia de archivos con fechas muy antiguas lo que demuestra una práctica de conservación documental que ha mantenido registros durante largos períodos.	Se sugiere sea priorizado el abastecimiento de las unidades de almacenamiento para mitigar riesgos de deterioro.
Presencia de diferentes formatos (diskettes, CD, discos duros) puede complicar la gestión eficiente y la conservación a largo plazo.	Implementación de la estrategia de migración de información de los formatos diferentes al papel en un repositorio establecido para tal fin permitiría garantizar la conservación y consulta a futuro de la información.	Se cuenta con un formato de referencia cruzada implementado en el proceso de organización documental, esto permite la identificación d ellos formatos diferentes al papel y fácil ubicación.	La rápida obsolescencia de los formatos (diskettes, CD) puede plantear problemas para acceder a la información almacenada en dichos medios en el futuro.

ASPECTO: TECNOLÓGICO

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
La entidad carece de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo que refleje la implementación de un modelo de requisitos.	Diseñar nuevas funcionalidades acorde con los requerimientos funcionales y no funcionales de un SGDEA.	Se cuenta con un Gestor Documental denominado SuperArgo que soporta la gestión diaria en la entidad.	Obsolescencia de hardware, Software. Inoportuna gestión y administración de la información digital generada al interior de la entidad. Incumplimiento a la normatividad archivística.
El gestor documental SuperArgo debe unificarse y ser uno solo para toda la Entidad.	Diseñar nuevas funcionalidades acorde con los requerimientos funcionales y no funcionales de un SGDEA	Cuenta con TRD, CCD, TVD	Dificultad de realizar gestión sobre los planes institucionales por la falta de la implementación de un SGDEA. La administración de archivos no corresponda a la articulación de los documentos electrónicos con los

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
			procesos y procedimientos Administrativos.
Producción de documentos electrónicos desde otros sistemas de información corporativos.	Diseñar mecanismos de integración con el gestor documental	Apoyo de la dirección para el fortalecimiento de la Gestión Documental	Obsolescencia del software. Pérdida de información. Incumplimiento a la normatividad.
Procesos Incompletos: Procesos de digitalización y gestión electrónica de documentos que no se han completado adecuadamente.	Disposición de recursos presupuestales y de personal profesional capacitado para atender estas actividades.	Apoyo de la Alta Dirección para atender esta necesidad.	Pérdida de información, carencia en la ubicación de la información para responder a solicitudes de préstamos documentales e incumplimiento de la normatividad archivística.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado.	Disposición de recursos presupuestales y de personal profesional capacitado para atender la actualización de este documento para así fortalecer el SIC en lo relacionado con el plan de Preservación a Largo Plazo.	Apoyo de la Alta Dirección para atender esta necesidad.	Errores en: medios de almacenamiento, hardware, software, comunicaciones, operación, organizativos y errores latentes de pérdida del contexto (metadatos). Riesgos asociados y las condiciones de seguridad para los documentos almacenados por fallas en la articulación entre áreas de sistemas y gestión documental.

ASPECTO: identificación y valoración de documentos relativos a derechos humanos y referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
El proceso de implementación del protocolo se encuentra en etapa inicial (Documentos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno) faltando el referido a Derechos Humanos.	Es claro cómo se han reunido con los entes encargados, que iniciaron un diligenciamiento de inventarios de esta información y que algunas unidades administrativas ya se piensan en torno a esta producción documental.	La entidad ha iniciado un correcto acercamiento para el trámite de los archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario. Solo falta que continúen con el proceso y elaboren los instrumentos necesarios para darle alcance a su contenido (Protocolo de gestión documental).	Perdida de información relativa a graves y manifiestas violaciones a derechos humanos por desconocimiento de su existencia por producción y/o recepción de documentos de víctimas del conflicto armado.

4.2. Definición de aspectos críticos

De conformidad con los hallazgos identificados en el DIAR, se definen algunos aspectos críticos de la gestión documental y los riesgos asociados a estos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 2. Definición de aspectos críticos Vs Riesgos asociados a la gestión documental. Elaborado por el Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2024.

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Existen dependencias que argumentan el desconocimiento o no aplicación de las diferentes versiones de la TRD, lo anterior lo relacionan a que las TRD están desactualizadas y en algunos casos porque consideran que las TRD no les aplican por producir documentación 100% electrónica, por lo que se recomienda complementar los planes de capacitación anual, con una sesión de implementación de las TRD.	Desorganización archivística que no permite la recuperación de la información en criterios de actualidad, cobertura y pertinencia para responder de una manera adecuada a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. Sanciones del AGN por la falta de aplicación del instrumento de una manera adecuada. Atención a visitas de inspección por parte del AGN donde se evidencien falencias en la Gestión Documental de la Supersalud.
Actualización de los Instrumentos archivísticos, resaltando PGD y SIC, así mismo, se hace necesario el seguimiento continuo a la implementación de los instrumentos archivísticos.	Lineamientos archivísticos ineficientes, que no responden a las necesidades y evolución de la gestión documental de la entidad, lo cual incide directamente en los resultados que son controlados y verificados por el AGN.
Se requiere la elaboración de los Instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico. Vacíos en la hoja de ruta de normalización y estandarización de los procedimientos de la función archivística en lo relacionado con el acceso a la documentación que se produce en la entidad y en la denominación de las series y subseries documentales que se producen en razón a sus funciones.	El uso adecuado de la información de la SNS tanto a nivel interno como externo depende en gran medida de la implementación de perfiles y permisos de ingreso a la misma, lo cual se relaciona directamente con las Tablas de Control de Acceso y el Banco terminológico relacionado con la TRD en actualización.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
No esta normalizado el proceso de cierre del expediente, algunas dependencias no aplican la hoja de control y para expedientes electrónicos desconocen la funcionalidad en SuperArgo. Falta de gestión de los expedientes para la finalización del trámite y completitud de las tipologías que lo componen.	No cumplimiento de los principios de orden original e integridad y disponibilidad de la información dados por el AGN.
El 20% de las dependencias argumentan desconocer la existencia de un plan de trasferencias primarias y el 38% argumentan que tienen documentación pendiente por transferir, por lo que la documentación en el archivo de gestión no siempre está en cumplimiento de la normativa (organizada, foliada e inventariada). Si bien los traslados han sido adoptados por la entidad como una medida para liberar espacio en los archivos de gestión, se constituyen en un foco de desorganización de la documentación ya que no llegan a formalizarse las transferencias primarias.	Prescripción de los valores primarios de los documentos sin que se haya aplicado plan de transferencias documentales primarias.
La dependencia de Recursos Humanos: falta de personal especializado puede afectar la eficiencia en la administración de archivos. Costos: inversión inicial alta en tecnología y formación del personal. Resistencia al Cambio: resistencia por parte del personal a adoptar nuevas tecnologías y procesos de digitalización. Mantenimiento: Necesidad constante de actualizar y mantener tanto el software como el hardware utilizado en la gestión documental.	Ciberseguridad: Riesgo de ataques cibernéticos que pueden comprometer la integridad y seguridad de los archivos digitales. Obsolescencia Tecnológica: Rápido avance tecnológico que puede dejar obsoletas las soluciones actuales de gestión de archivos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Presencia de contaminantes y material particulado: Emisión de contaminación por gases de automotores que afecta a largo plazo la conservación de documentos. Influencia de humedad: La ubicación del archivo en el primer nivel facilita la influencia de la humedad del suelo en el ambiente de almacenamiento.	Se cuenta con las amenazas naturales propias de todas las infraestructuras, las cuales se encuentran controladas y con mecanismos de emergencias necesarios.
Falta de espacio para cuarentena: No hay un área separada para el material documental con biodeterioro.	Potencial deterioro de documentos: La ausencia de cuarentena para documentos con biodeterioro podría resultar en pérdidas de material documental importante.
Ausencia de protocolos de manejo de emergencias: Carencia de protocolos y señalización de rutas de evacuación y contactos de emergencia.	Desconocimiento de instrucciones: Una parte significativa de los colaboradores, no está familiarizada con los instructivos y manuales, lo que puede llevar a prácticas inconsistentes y errores.
Control climático insuficiente: falta de sistemas de monitoreo y control climático, lo que puede afectar la conservación de los documentos.	Ambiente y estructura: la estructura de los archivos puede representar riesgos para la conservación de documentos. Riesgos ambientales continuos: Los riesgos microbiológicos y la falta de medidas de prevención pueden comprometer la conservación documental.
La entidad cuenta con TVD y TRD vigentes, estas no se han sido aplicadas en la totalidad del archivo, ya que aún existe un Fondo Documental Acumulado de un total de 4.878 cajas de archivo que debe ser intervenido; la falta de organización y gestión de los fondos documentales acumulados genera desorden y dificultad para identificar y consultar la documentación.	La falta de organización adecuada de la documentación acumulada puede resultar en un riesgo de pérdida o deterioro de información relevante.
Procesos de eliminación pendientes: La ausencia de procesos de eliminación documental y transferencias secundarias podría afectar la eficiencia y el espacio	La falta de organización adecuada de la documentación acumulada puede resultar en un riesgo de pérdida o deterioro de información

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
en el archivo.	relevante.
Falta de inventarios que abarquen toda la producción documental, lo que lleva a documentación no inventariada. La fragmentación de la Información de inventarios se deriva de la existencia de múltiples contratos de organización con las que ha contado la SNS y cuyos FUID finales se encuentran Sin consolidar, lo que dificulta la recuperación eficiente de la información.	La falta de uniformidad en la generación de ciertos formatos y la variedad de fechas extremas pueden aumentar el riesgo de pérdida de información crucial si no se gestiona adecuadamente. Desorganización archivística que no permite la recuperación de la información en criterios de actualidad, cobertura y pertinencia para responder de una manera adecuada a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.
La carencia de unidades de almacenamiento adecuadas y la falta de identificación apropiada en las estanterías representan un riesgo para los documentos de alto valor. También se evidencia que el mapa topográfico reduce la búsqueda a niveles generales, no detalla la ubicación precisa de las cajas o carpetas.	Se sugiere sea priorizado el abastecimiento de las unidades de almacenamiento para mitigar riesgos de deterioro.
Presencia de diferentes formatos (diskettes, CD, discos duros) puede complicar la gestión eficiente y la conservación a largo plazo.	La rápida obsolescencia de los formatos (diskettes, CD) puede plantear problemas para acceder a la información almacenada en dichos medios en el futuro.
La entidad carece de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo que refleje la implementación de un modelo de requisitos.	Obsolescencia de hardware, Software. Inoportuna gestión y administración de la información digital generada al interior de la entidad. Incumplimiento a la normatividad archivística.
El gestor documental SuperArgo debe unificarse y ser uno solo para toda la Entidad.	Dificultad de realizar gestión sobre los planes institucionales por la falta de la implementación de un SGDEA. La administración de archivos no corresponda a la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	RIESGOS ASOCIADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Producción de documentos electrónicos desde otros sistemas de información corporativos.	Obsolescencia del software. Pérdida de información. Incumplimiento a la normatividad.
Procesos Incompletos: Procesos de digitalización y gestión electrónica de documentos que no se han completado adecuadamente.	Pérdida de información, carencia en la ubicación de la información para responder a solicitudes de préstamos documentales e incumplimiento de la normatividad archivística.
El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado.	Errores en: medios de almacenamiento, hardware, software, comunicaciones, operación, organizativos y errores latentes de pérdida del contexto (metadatos). Riesgos asociados y las condiciones de seguridad para los documentos almacenados por fallas en la articulación entre áreas de sistemas y gestión documental.
El proceso de implementación del protocolo se encuentra en etapa inicial (Documentos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno) faltando el referido a Derechos Humanos.	Perdida de información relativa a graves y manifiestas violaciones a derechos humanos por desconocimiento de su existencia por producción y/o recepción de documentos de víctimas del conflicto armado.

4.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se realiza la identificación de aspectos críticos y ejes articuladores de conformidad con la metodología establecida por el AGN en la publicación Manual de formulación del PINAR, 2014, en concordancia con los datos arrojados (DOFA) por el

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

DIAR 2023 – 2024 y con lo proyectado de acuerdo con el proyecto de inversión y Plan Anual de Gestión 2025.

4.4. Proceso de ponderación

Para el proceso de ponderación y o valoración de los aspectos críticos se realiza una comparación de cada uno los aspectos identificados frente a los cinco (5) ejes articuladores de la función archivística propuestos por el AGN y el establecimiento de una relación directa entre estos aspectos y el eje articulador a través de la aplicación de la tabla de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la construcción de este instrumento, tal como se describe.

Aspecto crítico: En este campo se relaciona cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente, para nuestro caso las debilidades arrojadas por el DOFA en el marco del DIAR referenciado.

Eje articulador: basado en los principios de la función archivística a la luz de la Ley 594 de 2000, Ley de la archivística:

Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, y los procedimientos y el personal.

Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental en otros modelos de gestión.

4.5. Evaluación del impacto

Identificados y evaluados los aspectos críticos frente a cada eje articulador, se realizaron las actividades siguientes:

- Tomar el aspecto crítico y confrontarlos con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una relación directa con el desarrollo e implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.
- Se debe continuar la evaluación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar el eje articulador.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador se suman los criterios de evaluación impactados teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez (10).
- Este ejercicio se debe realizar por cada eje articulador y sus diez criterios de evaluación.
- Sumatoria total: se procederá a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Ilustración 3. Criterios de evaluación: tomada del Manual: formulación del plan institucional de archivos – PINAR, AGN, 2014.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

La priorización de aquellos aspectos críticos y ejes articuladores se ejecutaron con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica su mayor impacto en la Entidad.

Sin embargo, la matriz presentada hace relación a lo contemplado y para ejecutar durante la presente vigencia 2025.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Ejes articuladores de la gestión documental

Tabla 3. Ejes articuladores. Elaboración Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	PRESENCIA DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Existen dependencias que argumentan el desconocimiento o no aplicación de las diferentes versiones de la TRD, lo anterior lo relacionan a que las TRD están desactualizadas y en algunos casos porque consideran que las TRD no les aplican por producir documentación 100% electrónica, por lo que se recomienda complementar los planes de capacitación anual, con una sesión de implementación de las TRD.	10	5	9	6	8	38
Actualización de los Instrumentos archivísticos, resaltando PGD y SIC, así mismo, se hace necesario el seguimiento continuo a la implementación de los instrumentos archivísticos.	9	6	9	8	7	39
Se requiere la elaboración de los Instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico.	7	7	0	9	6	29
Vacíos en la hoja de ruta de normalización y estandarización de los						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
procedimientos de la función archivística en lo relacionado con el acceso a la documentación que se produce en la entidad y en la denominación de las series y subseries documentales que se producen en razón a sus funciones.						
No esta normalizado el proceso de cierre del expediente, algunas dependencias no aplican la hoja de control y para expedientes electrónicos desconocen la funcionalidad en SuperArgo. Falta de gestión de los expedientes para la finalización del trámite y completitud de las tipologías que lo componen.	8	9	8	6	3	34
El 20% de las dependencias argumentan desconocer la existencia de un plan de transferencias primarias y el 38% argumentan que tienen documentación pendiente por transferir, por lo que la documentación en el archivo de gestión no siempre está en cumplimiento de la normativa (organizada, foliada e inventariada). Si bien los traslados han sido adoptados por la entidad como una medida para liberar espacio en los archivos de gestión, se constituyen en un foco de desorganización de la documentación ya que no llegan a formalizarse las transferencias primarias.	7	4	6	0	7	24

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La dependencia de Recursos Humanos: falta de personal especializado puede afectar la eficiencia en la administración de archivos. Costos: inversión inicial alta en tecnología y formación del personal. Resistencia al Cambio: resistencia por parte del personal a adoptar nuevas tecnologías y procesos de digitalización. Mantenimiento: Necesidad constante de actualizar y mantener tanto el software como el hardware utilizado en la gestión documental.	8	9	7	5	8	37
Presencia de contaminantes y material particulado: Emisión de contaminación por gases de automotores que afecta a largo plazo la conservación de documentos. Influencia de humedad: La ubicación del archivo en el primer nivel facilita la influencia de la humedad del suelo en el ambiente de almacenamiento.	5	4	6	2	6	23
Falta de espacio para cuarentena: No hay un área separada para el material documental con biodeterioro.	6	2	8	3	7	26

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Ausencia de protocolos de manejo de emergencias: Carencia de protocolos y señalización de rutas de evacuación y contactos de emergencia. Control climático insuficiente: falta de sistemas de monitoreo y control climático, lo que puede afectar la conservación de los documentos.	9	4	8	4	8	33
La entidad cuenta con TVD y TRD vigentes, estas no se han sido aplicadas en la totalidad del archivo, ya que aún existe un Fondo Documental Acumulado de un total de 4.878 cajas de archivo que debe ser intervenido; la falta de organización y gestión de los fondos documentales acumulados genera desorden y dificultad para identificar y consultar la documentación.	7	7	9	8	8	39
Procesos de eliminación pendientes: La ausencia de procesos de eliminación documental y transferencias secundarias podría afectar la eficiencia y el espacio en el archivo.	8	4	7	2	8	29
Falta de inventarios que abarquen toda la producción documental, lo que lleva a documentación no inventariada. La fragmentación de la Información de inventarios se deriva de la existencia de múltiples contratos de organización con las que ha contado la SNS y cuyos FUID	10	6	6	5	5	32

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Algunos documentos finales se encuentran Sin consolidar, lo que dificulta la recuperación eficiente de la información.						
La carencia de unidades de almacenamiento adecuadas y la falta de identificación apropiada en las estanterías representan un riesgo para los documentos de alto valor. También se evidencia que el mapa topográfico reduce la búsqueda a niveles generales, no detalla la ubicación precisa de las cajas o carpetas.	7	3	7	5	6	28
Presencia de diferentes formatos (diskettes, CD, discos duros) puede complicar la gestión eficiente y la conservación a largo plazo.	8	5	8	9	7	37
La entidad carece de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo que refleje la implementación de un modelo de requisitos.	6	6	8	10	10	40
El gestor documental SuperArgo debe unificarse y ser uno solo para toda la Entidad.	10	4	8	9	10	41
Producción de documentos electrónicos desde otros sistemas de información corporativos.	8	9	9	8	6	40

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

EJES ARTICULADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SEGURIDAD	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Procesos Incompletos: Procesos de digitalización y gestión electrónica de documentos que no se han completado adecuadamente.	0	0	0	0	0	0
El Sistema Integrado de Conservación SIC está desactualizado.	10	7	10	10	10	47
El proceso de implementación del protocolo se encuentra en etapa inicial (Documentos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno) faltando el referido a Derechos Humanos.	9	3	2	2	10	26

5. Estrategias

Se encuentran definidas de conformidad con los siguientes instrumentos:

✓ **Proyecto de inversión 2025, denominado:**

Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental en la Supersalud Nacional, cuyos objetivo general y específicos se describen a continuación:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Objetivo general: “Fortalecer la administración de la gestión documental que facilite la operatividad de la Supersalud”.

Objetivos específicos:

- Actualizar y aplicar las políticas, planes, programas, procesos e instrumentos Archivísticos.
- Optimizar el control frente a la producción, organización, digitalización, preservación y conservación documental.
- Fortalecer la implementación de soluciones tecnológicas en el ciclo vital del documento.

En el marco del proyecto, se establecieron las actividades siguientes:

- Definir y llevar a cabo estrategias de articulación del SGD con los otros subsistemas del SIG.
- Continuar con la implementación de las estrategias definidas por el gobierno nacional.
- Actualizar las bases metodológicas relacionadas con la actividad archivística.
- Realizar acciones encaminadas al uso y apropiación de las políticas, instrumentos, aplicación e interpretación de la teoría conceptual archivística.
- Obtener un espacio físico adecuado para la custodia de los archivos de la Entidad.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

- Organizar, digitalizar y conservar la documentación de la Entidad.
- Aplicar la disposición final definida en los instrumentos archivísticos.
- Automatizar los procedimientos y flujos documentales.
- Actualizar, mejorar y realizar las adaptaciones a las herramientas tecnológicas.

✓ **Plan Anual de Gestión- PAG 2025 y su alineación estratégica:**

Objetivos de Desarrollo Sostenible: Paz, justicia e instituciones sólidas.

Objetivos estratégicos Plan Nacional de Desarrollo: Habilitadores que potencian la seguridad humana y las oportunidades de bienestar.

Objetivos sectoriales Plan Estratégico Sectorial: Fortalecer capacidades institucionales de sector salud mediante la optimización de procesos, el empoderamiento del talento humano, la articulación interna, la gestión del conocimiento, las tecnologías de la información y la comunicación y la infraestructura física y administración eficiente de los recursos financieros con el fin de armonizar una intervención institucional articulada, integrada y universal.

Dimensiones de Modelo Integral de Planeación y Gestión: Información y Comunicación.

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Documental.

Objetivos Institucionales: Fortalecer la capacidad institucional de la Superintendencia Nacional de Salud.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Ejes y/o objetivos estratégicos: Capacidad Institucional: Fortalecer la capacidad institucional de la Superintendencia Nacional de Salud, aumentando la presencia y visibilidad funcional en el territorio, la optimización de procesos, la ampliación y efectividad de los canales de atención, el empoderamiento del talento humano, la articulación interna, las tecnologías de la información y las comunicaciones, la infraestructura física y la administración eficiente de los recursos financieros.

Proceso: Gobierno y Gestión de Datos e Información.

Grupos de valor y/o poblacional: Ciudadanía y Dependencias de la Supersalud.

Apuesta estratégica – PEI: 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).

Actividad Plan Anual de Gestión – PAG: Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio" - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025 –

Indicador:

Nombre: Nivel de madurez de acuerdo con la matriz de cumplimiento del MGDA.

Formula: $\text{Total de los productos cumplidos del MGDA en los dos componentes} / \text{Total productos del MGDA requeridos en los 3 componentes programados}$.

Tipo: eficacia.

Unidad de medida: porcentual.

Frecuencia de reporte: trimestral.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Línea base: 55%.

- ✓ **Cronograma PINAR 2025:** herramienta bajo la cual se realizará el seguimiento correspondiente, el cual se puede consultar en el capítulo correspondiente.

6. Planes, proyectos y programas asociados:

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental en la Supersalud Nacional.

Objetivo: Fortalecer la administración de la gestión documental que facilite la operatividad de la Supersalud.

Nombre del producto: Documentos de lineamientos técnicos: Informe de avance cierre de brechas Diagnóstico de archivos, Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de análisis de actividades críticas de éxito del servicio de la gestión documental en la entidad, Matriz de Riesgos en Gestión Documental, Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional, Indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD, Indicadores de Gestión – PINAR, Programa específico de documentos vitales y o esenciales y Lista de chequeo.

Objetivo específico: Actualizar y aplicar las políticas, planes, programas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.

Alcance: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025 - Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio".

Responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 4. MGDA: componente estratégico. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

MGDA: COMPONENTE ESTRATÉGICO				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2025	FECHA FINAL - 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSE RVACIONES
1. Avanzar en la ejecución del plan de Acción para cerrar brechas, de conformidad con los hallazgos encontrados en el diagnóstico integral de archivos, Plan de mejoramiento 1563-2024 y FURAG (2023).	Marzo	Agosto	Informe de avance cierre de brechas Diagnóstico de archivos	
2. Actualizar la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Supersalud.	Febrero	Febrero	Política de Gestión Documental (actualización y aprobación de ser necesaria)	
3. Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.	Abril	Febrero	Programa de Gestión Documental – PGD (actualización y aprobación).	
4. Actualizar, aprobar e implementar el instrumento archivístico PINAR de acuerdo con los lineamientos y metodología establecida por el Archivo General de la Nación.	Enero	Enero	Plan Institucional de Archivos - PINAR (actualización y aprobación).	
5. Realizar el análisis a las actividades críticas de éxito, para identificar la ausencia o duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio de la gestión documental en la entidad.	Junio	Noviembre	Plan de análisis de actividades críticas de éxito del servicio de la gestión documental en la entidad	
6. Actualizar la matriz de riegos en gestión documental, con los procesos responsables de su gestión.	Abril	Abril	Matriz de Riesgos en Gestión Documental (Actualización)	
7. Identificar estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	Marzo	Marzo	Documento relacionado con la articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	
8. Documentar cómo se desarrolla la articulación de la política de gestión documental, con las demás Políticas del Modelo Integrado de Planeación y	Septiembre	Septiembre	Informe sobre cómo se desarrolla la articulación de la	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

MGDA: COMPONENTE ESTRATÉGICO				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2025	FECHA FINAL- 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSE RVACIONES
Gestión - MIPG, correspondientes.			política de gestión documental, con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
9. Elaborar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD.	Abril	Septiembre	Indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD	
10. Elaborar e implementar el Programa específico de documentos vitales y o esenciales	Junio	Junio	Elaboración e implementación del programa específico de documentos vitales y o esenciales	
11. Diseñar lista de chequeo para el seguimiento y control de la función archivística (MGDA) contribuyendo a las actividades de auditoría interna.	Marzo	Marzo	Lista de chequeo para el seguimiento y control de la función archivística (MGDA).	

Tabla 5. MGDA: componente estratégico. Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	ÍNDICE	SENTIDO	META
1,2,3,4,6,7,8,9,10,11 y 12. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	Ejecución del plan *100	Creciente	100%
5 Porcentaje de informes elaborados sobre la ejecución de capacitaciones en el plan de emergencia y Protocolo de rescate documental	Informes elaborados *100	Creciente	100%

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 6. MGDA: componente estratégico. Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Ingeniero industrial, Archivistas y Restaurador y Conservador en bienes muebles.

Nombre del producto: Informe de estrategias, Informe de Infraestructura Locativa, Informe de estrategias para garantizar la administración de archivos, Plan Institucional Capacitación en Gestión Documental, Metodología para evaluar la efectividad de la capacitación en Gestión Documental e identificación de los riesgos laborales archivísticos.

Objetivo específico: Actualizar y aplicar las políticas, planes, programas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.

Alcance: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025 - Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio".

Responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental.

Tabla 7. componente Administración de archivos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

MGDA: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO - 2025	FECHA FINAL- 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
1. Desarrollar estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.	Mayo	Mayo	Informe de estrategias	
2. Desarrollar acciones para la adecuación de las instalaciones o espacios destinados para custodia de documentos en sus diferentes formatos, en concordancia con la normatividad existente.	Junio	Junio	Informe de Infraestructura Locativa	
3. Elaboración de estrategias por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, para	Julio	Julio	Informe de estrategias para	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

MGDA: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO - 2025	FECHA FINAL- 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta las siguientes actividades: (Planeación de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD, Identificación de recursos.)			garantizar la planeación en virtud del componente administración de archivos	
4. Articular con el Plan Institucional de Capacitación, los temas priorizados por el área de gestión documental o quien haga sus veces.	Febrero	Febrero	Plan Institucional Capacitación en Gestión Documental	
5. Definir la metodología para evaluar la efectividad de la capacitación en Gestión Documental.	Abril	Abril	Metodología para evaluar la efectividad de la capacitación en Gestión Documental.	
6. Desarrollar la identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza.	Mayo	Mayo	Documento sobre la identificación de los riesgos laborales archivísticos	

Tabla 8. MGDA: componente Administración de archivos. Indicadores, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	INDICE	SENTIDO	META
1,5,6. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	Ejecución del plan *0	Creciente	100%
2,3,4. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión	Ejecución del plan *110	Creciente	100%

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Documental.			
-------------	--	--	--

Tabla 9.MGDA: componente Administración de archivos. Recursos, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Ingeniero industrial, Arquitecto, Archivistas y Restaurador y Conservador en bienes muebles.

Nombre del producto: Documento de Lineamientos Técnicos y Servicio de Gestión

Documental: Diseño y Creación de Documentos, Informe de digitalización de Documentos Especiales, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental actualización v04 convalidada, Plan de transferencia secundaria, Programa específico de reprografía, Manual que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibida, Descripción Documental, Plan de Preservación Digital a largo plazo, Lineamientos Política de Preservación Digital a largo plazo, Programa Específico de Documentos Especiales, Valores primarios y secundarios.

Objetivos específicos: Actualizar y aplicar las políticas, planes, programas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos y Optimizar el control frente a la producción, organización, digitalización, preservación y conservación documental.

Alcance: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025 - Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio".

Responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 10. MGDA: Componente Procesos de la gestión documental. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, 2025.

MGDA: COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO - 2025	FECHA FINAL - 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSE RVACIONES
1. Desarrollar los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, para la posterior producción de los documentos (Diseño y Creación) en sus diferentes medios.	Junio	Junio	Informe sobre el desarrollo de los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del programa de gestión documental para la posterior producción de documentos a la luz del programa específico de formas y formularios electrónicos	
2. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de conformidad con la actualización de la TRD V4, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Noviembre	Noviembre	Cuadro de Clasificación Documental	
3. Realizar el proceso de actualización, aprobación (CIGD) y remisión de la TRD al AGN, de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.	Octubre	Octubre	Tablas de Retención Documental actualizada y aprobada (CIGD)	
4. Avanzar en el proceso de transferencia documental secundaria	Diciembre	Diciembre	Matriz de descripción "ISAD(G)",	
5. Elaborar un programa de reprografía que prioriza y garantiza que la documentación cuenta con un respaldo que permite su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos adecuados de preservación.	Abril	Abril	Actualización (de ser necesario) aprobación e implementación del programa específico de reprografía	
6. Desarrollar un manual de procedimientos que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el marco del gestor documental y el establecimiento de los diferentes canales para ello.	Mayo	Mayo	Manual que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el marco del gestor documental.	
7. Desarrollar el procedimiento de descripción documental	Abril	Abril	Documento sobre descripción documental	
8. Elaborar e implementar el Plan de transferencias documentales, primarias y secundarias.	Marzo	Marzo	Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias y formulación de la historia institucional	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

MGDA: COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO - 2025	FECHA FINAL - 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
9. Desarrollar el proceso de eliminación documental analógica	Noviembre	Noviembre	Informe del proceso de eliminación de Documentos	
10. Actualizar y aprobar el plan de conservación documental, en el contexto del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.	Agosto	Agosto	Informe Plan de Plan de conservación documental actualizado y aprobado	
11. Estructurar y documentar actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo en el contexto del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, siguiendo la normativa de AGN.	Agosto	Agosto	Cronograma de actividades para la formulación del Plan de preservación digital a largo plazo; Informe de avance de la formulación del Plan de preservación digital a largo plazo.	
12. Definir lineamientos con la STI sobre la Política de Preservación Digital a largo plazo	Junio	Junio	Lineamientos Política de Preservación Digital a largo plazo	
13. Elaborar e implementar el Programa Específico de Documentos Especiales	Junio	Agosto	Formulación e implementación del Programa Específico de Documentos Especiales	
14. Analizar e identificar las series y subseries relativas a los derechos humanos, y tipos documentales en el marco de la memoria histórica y conflicto armado, resultado del proceso de valoración documental.	Diciembre	Diciembre	Memoria descriptiva Tabla de Retención Documental (TRD)	

Tabla 11. MGDA: componente Procesos de la gestión Documental. Indicadores, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	INDICE	SENTIDO	META
12, 16 Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	Ejecución del plan *0	Creciente	100%

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,14,15 Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	Ejecución del plan *100	Creciente	100%
---	-------------------------	-----------	------

Tabla 12. MGDA: componente Procesos de la gestión Documental. Recursos, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Ingeniero industrial, Historiador, Abogado, Archivistas y Restaurador y Conservador en bienes muebles.

Nombre del producto: Documento de Lineamientos Técnicos y Servicios de información actualizados: Informe del avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, Informe los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, Informe sobre el mecanismo implementado para el control del consecutivo único de actos administrativos, Programa Específico de Documentos Electrónicos, Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos, Instrumentos Archivísticos (3) e Informe sobre la funcionalidad de la creación de Expedientes electrónicos.

Objetivos específicos: Fortalecer la implementación de soluciones tecnológicas en el ciclo vital del documento y Actualizar y aplicar las políticas, planes, programas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.

Alcance: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025 - Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio".

Responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 13. MGDA: componente Electrónico. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

MGDA: COMPONENTE ELECTRÓNICO				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO - 2025	FECHA FINAL- 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
1. Gestionar gradualmente el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.	Diciembre	Diciembre	Modelo de Requisitos - MOREQ Informe de Pruebas funcionales y no funcionales Historias de usuario Diagramas de Arquitectura, infraestructura y Modelo Entidad-Relación Índice electrónico	
2. Gestionar los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental	Octubre	Octubre	Informe con los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo	
3. Generar y controlar a través de un consecutivo único los actos administrativos de la entidad - SGDEA.	Julio	Diciembre	Informe sobre el mecanismo implementado para el control del consecutivo único de actos administrativos.	
4. Elaboración de los siguientes Instrumentos Archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Esquema de Metadatos, Tablas de Control de Acceso	Mayo	Agosto	Formulación de instrumentos archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Esquema de Metadatos, Tablas de Control de Acceso	
5. Realizar seguimiento a la funcionalidad de crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos que requiera la entidad.	Julio	Noviembre	Informe sobre la funcionalidad de la creación de Expedientes electrónicos	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 14. MGDA: componente Electrónico, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	INDICE	SENTIDO	META
1. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	Ejecución del plan *70	Creciente	100%
2,4,5 y 6. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	Ejecución del plan *0	Creciente	100%
7. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	Ejecución del plan *100	Creciente	100%
8. Realizar seguimiento a la funcionalidad de crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos que requiera la entidad.	Ejecución del plan *20	Creciente	100%

Tabla 15. MGDA: componente Electrónico, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Ingeniero de sistemas y Archivistas.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Nombre del producto: Documento de Lineamientos Técnicos: Informe de seguimiento a las acciones de apropiación de la cultura organizacional dirigida al componente de Gestión Documental,

Objetivos específicos: Actualizar y aplicar las políticas, planes, programas, procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos y Optimizar el control frente a la producción, organización, digitalización, preservación y conservación documental.

Alcance: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025 - Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio".

Responsable: Coordinador Grupo de Gestión Documental.

Tabla 16. MGDA: componente Cultural. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

MGDA: COMPONENTE CULTURAL				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO - 2025	FECHA FINAL- 2025	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
1. Identificar, implementar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan la apropiación de una cultura organizacional orientada hacia la gestión del conocimiento - Gestión Documental.	Mayo	Septiembre	Informe de seguimiento a las acciones de apropiación de la cultura organizacional dirigida al componente de Gestión Documental	
2. Recopilar información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	Mayo	Mayo	Documento de memoria institucional	
3. Desarrollar mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone la Gestión Documental.	Marzo	Septiembre	Documento de mecanismos de Difusión.	
4. Contribuir al desarrollo de estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la	Julio	Noviembre	Informe de los formularios dispuestos a la ciudadanía en el alcance de las PQRD.	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

intimidad. (Formulario web PQRD).				
-----------------------------------	--	--	--	--

Tabla 17. MGDA: componente Cultural, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	INDICE	SENTIDO	META
1,3,4. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	Ejecución del plan *100	Creciente	100%
2. Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	Ejecución del plan * 0	Creciente	100%

Tabla 18. MGDA: componente Cultural, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Historiador y Archivistas.

6.2. Mapa de ruta del PINAR 2025

En la actualidad se encuentra en análisis y definición el proyecto de inversión 2026 al 2030, por lo tanto, una vez se defina en virtud de este proyecto las actividades

(proyectos y programas) para este periodo se complementará el PINAR en lo correspondiente al mapa de ruta. En ese sentido únicamente se describen las actividades proyectadas a ejecutar durante la presente vigencia 2025.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 19. MGDA: Mapa de ruta del PINAR. Tomado del Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. AGN, 2014.

Proyecto o actividad Tiempo	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026, 2027, 2028	Largo plazo 2029, 2030
Definir y llevar a cabo estrategias de articulación del SGD con los otros subsistemas del SIG.			
Continuar con la implementación de las estrategias definidas por el gobierno nacional.			
Actualizar las bases metodológicas relacionadas con la actividad archivística.			
Realizar acciones encaminadas al uso y apropiación de las políticas, instrumentos, aplicación e interpretación de la teoría conceptual archivística.			
Obtener un espacio físico adecuado para la custodia de los archivos de la Entidad.			
Organizar, digitalizar y conservar la documentación de la Entidad.			
Aplicar la disposición final definida en los instrumentos archivísticos.			
Automatizar los procedimientos y flujos documentales. Actualizar, mejorar y realizar las adaptaciones a las herramientas.			

6.3. Seguimiento, control y mejora

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

La matriz presentada es una herramienta que permite hacer seguimiento, control y medir el avance de las actividades propuestas de acuerdo con el proyecto de inversión 2025.

El cuadro de mando integral se basó en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos contemplando la medición trimestralmente durante su ejecución.

Tabla 20. MGDA: Cuadro de mando del PINAR. Tomado del Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. AGN, 2014.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN				GRA FIC O	OBSER VACIO NES
		TRIM	TRIMESTRAL					
		ESTR AL	1	2	3	4		
		100%						
MGDA: COMPONENTE ESTRATÉGICO								
Informe de avance cierre de brechas Diagnóstico de archivos	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Política de Gestión Documental (actualización y aprobación de ser necesaria)	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL 100%	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental - PGD. (actualización y aprobación).	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Plan Institucional de Archivos – PINAR (actualización y aprobación).	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
<i>Plan de conservación documental actualizado y aprobado</i>	Porcentaje de informes elaborados sobre la ejecución de capacitaciones en el plan de emergencia y Protocolo de rescate documental	100%						
Plan de análisis de actividades críticas de éxito del servicio de la gestión documental en la entidad	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Matriz de Riesgos en Gestión Documental (Actualización).	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Documento relacionado con la articulación de la Gestión	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de	0%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL 100%	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Informe de estrategias	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Informe de infraestructura locativa	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Informe de estrategias para garantizar la planeación en virtud del componente administración de archivos	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Plan Institucional Capacitación en Gestión Documental	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Metodología para evaluar la efectividad de la capacitación en Gestión Documental.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Documento sobre la identificación de los riesgos laborales archivísticos	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de	0%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL 100%	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
	Implementación de la Política de Gestión Documental							
MGDA: COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL								
Informe sobre el desarrollo de los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, para la posterior producción de los documentos a la luz del Programa específico de formas y formularios electrónicos.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Formulación e implementación del programa específico de documentos especiales.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Cuadro de Clasificación Documental	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Tablas de Retención Documental actualizada y aprobada (CIGD)	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL 100%	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Matriz de descripción "ISAD(G)",	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Actualización (de ser necesario), aprobación e implementación del programa específico de reprografía.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Manual que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibida en el marco del gestor documental.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Documento sobre descripción Documental	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias y formulación de la historia institucional.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL 100%	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Informe del proceso de eliminación de Documentos	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Plan de conservación documental actualizado y aprobado	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Cronograma de actividades para la formulación del Plan de preservación digital a largo plazo; Informe de avance de la formulación del Plan de preservación digital a largo plazo.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Lineamientos Política de Preservación Digital a largo plazo	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Formulación e implementación del Programa Específico de Documentos Especiales	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN				GRA FIC O	OBSER VACIO NES
		TRIM ESTR AL	TRIMEST RAL					
		100%	1	2	3	4		
MGDA: COMPONENTE TECNOLÓGICO								
Modelo de Requisitos -MOREQ Informe de Pruebas funcionales y no funcionales Historias de usuario Diagramas de Arquitectura, infraestructura y Modelo Entidad-Relación Índice electrónico	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	70%						
Informe con los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Informe sobre el mecanismo implementado para el control del consecutivo único de actos administrativos.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL 100%	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Informe sobre el desarrollo de los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, para la posterior producción de los documentos a la luz del Programa específico de formas y formularios electrónicos.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Formulación de instrumentos Archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Esquema de Metadatos y Tablas de Control de Acceso.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Informe sobre la funcionalidad de la creación de Expedientes electrónicos	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	20%						
MGDA: COMPONENTE CULTURAL								
Informe de seguimiento a las acciones de apropiación de la cultura organizacional dirigida al	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL 100%	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
componente de Gestión Documental								
Documento de memoria institucional	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	0%						
Documento de mecanismos de Difusión.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Informe de los formularios dispuestos a la ciudadanía en el alcance de las PQRD.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						

7. Cronograma

Para su información y consulta, se describe el enlace (link) correspondiente. El cronograma se elaboró y se ejecutará de conformidad con los componentes determinado en el MGDA como son el estratégico, administración y archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Cronograma Plan Institucional de Archivo – PINAR 2025

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/Planes/PIA-Cronograma%20PINAR%202025.xlsx>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

8. Metas e indicadores asociados

La gestión documental se evaluará a través de los indicadores siguientes, los cuales buscan realizar el seguimiento y medir el cumplimiento de los objetivos trazados, con el propósito de generar alertas tempranas y el análisis adecuado para la toma de decisiones.

La función archivística se encuentra articulada con el Plan Estratégico Institucional- PEI, que a nivel documental se describe a continuación:

Tabla 21. Indicador asociado. Elaborado Grupo de Gestión Documental, teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional- PEI- 2024 – 2026-, Supersalud, Oficina Asesora de Planeación-OAP, 2024.

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – CAPACIDAD INSTITUCIONAL	APUESTA ESTRATÉGICA	SISTEMA DE SEGUIMIENTO - INDICADOR	DEPENDENCIA
Fortalecer la capacidad institucional de la Superintendencia Nacional de Salud, aumentando la presencia y visibilidad funcional en el territorio, la optimización de procesos, la ampliación y efectividad de los canales de atención, el empoderamiento del talento humano, la articulación interna, las tecnologías de la información y las comunicaciones, la infraestructura física y la administración eficiente de los recursos financieros.	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.	Porcentaje de modernización tecnológica en la Gestión Documental de la SNS Línea base: 10% - Meta cuatrienio: 100% Meta 2023: 0%; Meta 2024: 20%; Meta 2025: 60%; Meta 2026: 100%	100%

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Igualmente, el PINAR se encuentra articulado con el Plan Anual de Gestión 2025 – PAG en la actividad “Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio" - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025 -”, y sus resultados se reflejarán en las actividades incluidas en los cinco (5) componentes del MGDA: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.

Tabla 22. Meta e indicadores asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

PROCESO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META 2025
Gobierno y Gestión de Datos e Información	Alcanzar el Nivel de madurez en dos (2) componentes en "Básico" y un (1) componente en "Intermedio" - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2025.	Total, de los productos cumplidos del MGDA en los dos componentes / Total productos del MGDA requeridos en los 3 componentes programados	100%

9. Riesgos Asociados

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Para la vigencia 2025 fueron identificados los siguientes riesgos que se asocian directamente con la gestión documental de la Entidad y los controles requeridos para mitigarlos.

Riesgos de gestión:

Tabla 23. Riesgos de gestión. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Gobierno y gestión de datos e información	Gestión- Ejecución y administración de procesos	Posibilidad de afectación reputacional por el daño o pérdida de los documentos debido al inadecuado manejo del expediente físico o electrónico, durante el ciclo de vida del documento (Archivo Central y Archivo de Gestión).	El profesional asignado -de cada dependencia- verifica trimestralmente, la aplicación de las políticas y controles establecidos sobre la protección de la información, las operaciones informáticas, el manejo del expediente físico o electrónico, la gestión de seguridad sobre el personal, la seguridad lógica y la seguridad física.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Gobierno y gestión de datos e información	Gestión-Ejecución y administración de procesos	Posibilidad de afectación reputacional por las no conformidades y/o hallazgos identificados en las auditorías internas y/o externas, que verifican el cumplimiento de requisitos sobre las bases metodológicas de la función archivística que definen su organización, conservación y disposición.	El funcionaria(o) asignada(o) del Grupo de Gestión Documental, verifica que la transferencia primaria tramitada por las dependencias haya cumplido los tiempos definidos en las TRD, al momento de realizarle el control de calidad a los documentos transferidos. En caso de encontrar inconsistencia se levanta un acta y se remite al líder de proceso y al coordinador de gestión documental para tomar las acciones pertinentes. El técnico, tecnólogo o profesional de archivística, verifica la aplicación de la TRD y el diligenciamiento del formato único de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
			inventario documental por parte de las áreas que administran la documentación, de manera trimestral, para garantizar una eficiente gestión documental. En caso de encontrar inconsistencia se levanta un acta y se remite al líder de proceso y al coordinador de gestión documental para tomar las acciones pertinentes.
Gobierno y gestión de datos e información	Daños a activos fijos/ eventos externos	Posibilidad de afectación económica por el deterioro ocasionado a los documentos debido a los efectos naturales y/o destrucción del patrimonio documental por terceros.	El profesional asignado -de cada dependencia-, y el contratista restaurador verifica cada vez que se requiera el cumplimiento de lo establecido en los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC relacionados con los procesos de intervención

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
			documental a nivel de primeros auxilios documentales, conservación y restauración a través de inspecciones sobre la infraestructura locativa, condiciones físicas y ambientales en los lugares donde se encuentran alojado los archivos de gestión y central.

Riesgos de corrupción:

Tabla 24. Riesgos de corrupción. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Gobierno y gestión de datos e información	Corrupción	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dativa o beneficio para ocultar o alterar la documentación análoga y/o electrónica en las diferentes fases de su ciclo de vida que esté bajo custodia en el Archivo de gestión de las dependencias y en el Archivo Central.	El profesional asignado de cada dependencia- verifica, cada vez que se requiera, la completitud, integridad y disponibilidad del expediente dado en préstamos (análogo o digital) a los funcionarios y es registrado en el

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
			formato de control de préstamos y en el repositorio del GGD. En caso de encontrar inconsistencia se levanta un acta y se remite al líder de proceso y al coordinador de gestión documental para tomar las acciones pertinentes. Adicionalmente el profesional designado del Grupo de Gestión Documental realiza seguimiento a todas las dependencias para verificar el cumplimiento de este lineamiento.

Riesgo fiscal:

Tabla 25. Riesgo Fiscal. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Gobierno y gestión de datos e información	Riesgo fiscal- Usuarios, productos y prácticas	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por el deterioro ocasionado al patrimonio documental, debido al no cumplimiento de	El funcionario y/o Contratista designados por el Grupo de Gestión Documental valida semestralmente que se

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
		lo establecido en los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC relacionados con los procesos de intervención documental a nivel de primeros auxilios documentales, conservación y restauración.	estén aplicando los lineamientos de intervención documental a nivel de primeros auxilios documentales, conservación y restauración y mediante correo electrónico remite informe de avance; en caso de encontrar atipicidades o anomalías mediante correo electrónico se informará al Coordinador del grupo.

Riesgos estratégicos:

A continuación, se describen los riesgos estratégicos identificados en el proceso de Direccionamiento estratégico:

Tabla 26. Riesgos Estratégicos. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Direccionamiento Estratégico	Estratégico-Ejecución y	Posibilidad de afectación reputacional, por sanción del ente	Por parte del profesional especializado, se revisan los

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
	administración de procesos	regulador, debido al incumplimiento en la publicación oportuna de los Planes Estratégicos Institucionales antes del 31 de enero de cada vigencia	borradores de los diferentes Planes Estratégicos Institucionales, se analiza y valida que estos cumplan con los criterios mínimos definidos para su formulación y se envían a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. En los casos de los planes como el Plan Anual de Gestión, este es aprobado remiten observaciones por correo o en jornadas según aplique para la revisión de estos.
Direccionamiento Estratégico	Estratégico-Ejecución y administración de procesos	Posibilidad de afectación reputacional por la identificación de no conformidades en las auditorias o seguimientos internos, debido a la publicación de documentos vinculados al Sistema Integrado de Gestión que incumplan los lineamientos y políticas de operación establecidos para ello.	El profesional responsable cada vez que se requiera, recepciona los planes operativos emitidos por los líderes de política y componentes, para la verificación y alineación de las actividades y productos con base en los requerimientos de la política, plan sectorial, plan estratégico institucional, objetivos y políticas institucionales, con el propósito de validar su articulación y consolidación en el Plan Anual de Gestión y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
			En caso de no encontrar articulación y coherencia, se devolverá con observaciones para ajuste. Evidencia: Correo electrónico o memorando, PAG y PAAC

10. Fuentes de financiación

La ejecución presupuestal del PINAR 2025 se encuentra distribuida de la siguiente manera conforme al proyecto de inversión 2022-2025:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Tabla 27. Fuentes de financiación. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

PROYECTO DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES	CATÁLOGO PRESUPUESTA L	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental en la Supersalud Nacional	Definir y llevar a cabo estrategias de articulación del SGD con los otros subsistemas del SIG.	C-1999-0300-14-20201C-1999054-02	\$ 43.292.675	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental en la Supersalud Nacional	Continuar con la implementación de las estrategias definidas por el gobierno nacional	C-1999-0300-14-20201C-1999054-02	\$ 149.000.000	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental de la Supersalud.	Actualizar las bases metodológicas relacionadas con la actividad archivística.	C-1999-0300-14-20201C-1999054-02	\$ 110.000.000	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental de la Supersalud.	Realizar acciones encaminadas al uso y apropiación de las políticas, instrumentos, aplicación e interpretación de la teoría conceptual archivística	C-1999-0300-14-20201C-1999054-02	\$ 43.000.000	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTO DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES	CATÁLOGO PRESUPUESTA L	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental de la Supersalud.	Obtener un espacio físico adecuado para la custodia de los archivos de la Entidad.	C-1999-0300-14-20201C-1999053-02	\$ 1.052.638.108	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental de la Supersalud.	Organizar, digitalizar y conservar la documentación de la entidad.	C-1999-0300-14-20201C-1999053-02	\$ 1.379.977.911	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental de la Supersalud.	Aplicar la disposición final definida en los instrumentos archivísticos	C-1999-0300-14-20201C-1999053-02	\$ 103.603.510	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental en la Supersalud Nacional	Automatizar los procedimientos y flujos documentales	C -1999-0300-14-20201C-1999063-02	\$ 92.252.333	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTO DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES	CATÁLOGO PRESUPUESTA L	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecimiento de la Administración de la Gestión Documental en la Supersalud Nacional	Actualizar, mejorar y realizar las adaptaciones a las herramientas tecnológicas	C-1999-0300-14-20201C-1999063-02	\$ 1.026.235.463	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
TOTAL			\$ 4.000.000.000	

FUENTE	2023	2024	2025
FUNCIONAMIENTO	0	0	0
INVERSIÓN	\$ 8.533.331.406.00	\$ 8.533.331.406.00	\$ 4.000.000.000.00
TOTAL			\$ 21.066.662.812

11. Estrategia de comunicación

Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar y publicar los planes institucionales estratégicos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

Así mismo, el Grupo de Gestión Documental solicitará aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; su difusión entre los grupos de valor interno y externo; este se llevará a cabo por medio de pieza comunicacional por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones para su posterior publicación en los diferentes medios y canales definidos por la Superintendencia Nacional de Salud; a saber: Intranet, Página Web y correo institucional.

12. Matriz de Responsabilidades, Autoridad, Consultado e Informado - RACI.

La matriz RACI describe las actividades específicas, los responsables, la autoridad (dependencia), responsables de su ejecución, y las instancias consultadas e informadas.

Tabla 28. Matriz RACI. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Informe de avance cierre de brechas Diagnóstico de archivos	Archivistas asignados	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa y Secretaría General

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Política de Gestión Documental (actualización y aprobación de ser necesaria)	Archivistas asignados	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa y Secretaría General
Programa de Gestión Documental – PGD (actualización y aprobación).	Equipo interdisciplinario (Archivista asignado, ingeniero industrial, sistemas, Restaurador y Conservador de bienes muebles)	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Innovación Desarrollo
Plan Institucional de Archivos – PINAR (actualización y aprobación).	Archivista asignado e ingeniero industrial.	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación,

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
		General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Dirección de Innovación y Desarrollo
<i>Plan de conservación documental actualizado y aprobado</i>	Archivista asignado y Restaurado, Conservador de Bienes Muebles	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Innovación y Desarrollo
Plan de análisis de actividades críticas de éxito del servicio de la gestión documental en la entidad	Archivistas, ingeniero industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
Matriz de Riesgos en Gestión Documental (Actualización).	Archivista, ingeniero industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Documento relacionado con la articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Archivista, ingeniero industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
Informe sobre cómo se desarrolla la articulación de la política de gestión documental, con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Archivista, Ingeniero industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
Indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD.	Archivista, Ingeniero industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
Elaboración e implementación del Programa específico de documentos vitales y o esenciales	Archivista e historiador	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
		Institucional de Gestión y Desempeño		Innovación y Desarrollo
Lista de chequeo para el seguimiento y control de la función archivística (MGDA).	Archivista e ingeniero industrial	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Dirección Administrativa
Informe de estrategias	Archivista, Ingeniero industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Secretaría General	Oficina Asesora de Planeación	Dirección administrativa
Informe de Infraestructura Locativa	Archivista, Ingeniero industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Secretaría General	Grupo Interno de Recursos Físicos	Dirección administrativa y Secretaría General

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Informe de estrategias para garantizar planeación en virtud del componente administración de archivos	Archivistas y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Dirección administrativa y Secretaría General
Plan Institucional Capacitación en Gestión Documental	Archivistas y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa	Dirección de Talento Humano y Grupo de Gestión Documental	Dirección administrativa
Metodología para evaluar la efectividad de la capacitación en Gestión Documental.	Archivistas y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa	Grupo de Gestión Documental	Dirección administrativa
Documento sobre la identificación de los riesgos laborales archivísticos	Archivistas y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental,	Grupo de Gestión Documental y	Dirección administrativa y Dirección de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
		Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Talento Humano
Informe sobre el desarrollo de los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, para la posterior producción de los documentos a la luz del Programa específico de formas y formularios electrónicos.	Archivistas, ingeniero de sistemas y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa	Grupo de Gestión Documental	Dirección administrativa
Cuadro de Clasificación Documental	Archivistas, Abogado, historiador y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo de Gestión Documental y Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
	Archivistas, Abogado, historiador y demás profesionales	Coordinador Grupo de Gestión Documental,	Grupo de Gestión Documental Dependencias de la Entidad y	Archivo General de la Nación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Tablas de Retención Documental actualizada y aprobada (CIGD)	asignados por la Coordinación	Dirección Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Archivo General de la Nación	
Matriz de descripción "ISAD(G)"	Archivistas, historiador y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo de Gestión Documental Dependencias de la Entidad y Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
Actualización (de ser necesario), aprobación e implementación del programa específico de reprografía.	Archivista e ingeniero de sistemas y demás profesionales asignados por la Coordinación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Innovación y Desarrollo

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Manual que establezca el control, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en el marco del gestor documental.	Archivista e ingeniero de sistemas y demás profesionales asignados por la Coordinación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección	Grupo Interno de Correspondencia	Dirección Administrativa y Grupo Interno de Correspondencia
Documentos sobre descripción Documental	Archivista y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental y Archivo General de la Nación	Dirección Administrativa
Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias y formulación de la historia institucional.	Archivista, Tecnólogo y Técnico archivistas	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Dependencias de la Entidad y Grupo de Gestión Documental.	Dirección Administrativa, Secretaría General y Dependencias de la Entidad
Informe del proceso de eliminación de Documentos	Archivista, Tecnólogo y Técnico archivistas e historiador	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dependencias de la Entidad y Grupo de Gestión Documental.	Dirección Administrativa y Secretaría General

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Plan de conservación documental actualizado y aprobado	Archivista, Tecnólogo y Técnico archivistas y Restaurador y Conservador de Bienes Muebles	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Dirección Administrativa.	Dependencias de la Entidad, incluido Grupo de Recursos Físicos y Grupo de Gestión Documental.	Dirección Administrativa
Cronograma de actividades para la formulación del Plan de preservación digital a largo plazo; Informe de avance de la formulación del Plan de preservación digital a largo plazo.	Archivista, Ingeniero de sistemas, Tecnólogo y Técnico archivistas y Restaurador y Conservador de Bienes Muebles	Dirección de Innovación y Desarrollo, Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Dirección de Innovación y Desarrollo	Dirección de Innovación y Desarrollo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Lineamientos Política de Preservación Digital a largo plazo	Archivista, Ingeniero de sistemas, Tecnólogo y Técnico archivistas y Restaurador y Conservador de Bienes Muebles	Dirección de Innovación y Desarrollo, Coordinador Grupo de Gestión Documental,	Dirección de Innovación y Desarrollo	Dirección Administrativa y de Innovación y Desarrollo Comité Institucional de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
		Dirección Administrativa y Secretaría General		Gestión y Desempeño
Formulación e implementación del Programa Específico de Documentos Especiales	Archivista y demás profesionales asignados por la Coordinación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Innovación y Desarrollo
Memoria descriptiva Memoria descriptiva Tabla de Retención Documental (TRD)	Archivista, abogada, historiador y demás que se considere deban aportar sujeto a los documentos a valorar	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Dependencias de la Entidad, Secretaría General y Comité Institucional de	Archivo General de la Nación y dependencias de la Entidad	Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
		Gestión y Desempeño		
Informe con los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo	Archivista e Ingeniero de sistemas.	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Dirección Administrativa y Dirección de Innovación y Desarrollo	Dirección de Innovación y Desarrollo	Dirección Administrativa, Secretaría General
Informe sobre el mecanismo implementado para el control del consecutivo único de actos administrativos.	Archivista e Ingeniero de sistemas.	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Notificaciones y Grupo de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Secretaría General
Informe sobre el desarrollo de los criterios o aspectos previstos en el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, para la posterior producción de los documentos a la luz del Programa específico de	Archivista e ingeniero de sistemas	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional de	Dirección de Innovación y Desarrollo y Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa y Secretaría General

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
formas y formularios electrónicos.		Gestión y Desempeño		
Formulación de instrumentos Archivísticos: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Esquema de Metadatos y Tablas de Control de Acceso	Archivista e ingeniero de sistemas y/o electrónico	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Dirección de Innovación y Desarrollo	Dirección Administrativa y Secretaría General
Informe sobre la funcionalidad de la creación de Expedientes electrónicos	Archivista e ingeniero de sistemas	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Dirección Administrativa	Grupo de Gestión Documental- Responsables del Gestor de Documentos Electrónicos	Dirección Administrativa y Secretaría General
Informe de seguimiento a las acciones de apropiación de la cultura organizacional dirigida al componente de Gestión Documental	Archivista e ingeniero industrial	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Dirección de Talento Humano	Dirección Administrativa y Secretaría General
Documento de memoria institucional	Archivista e Historiador	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Comité	Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Memoria Histórica	Dirección Administrativa y Secretaría General

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
		Institucional de Gestión y Desempeño	y Dependencias de la Entidad	
Documento de mecanismos de Difusión.	Grupo de Gestión Documental- a quien designe la coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	Dirección Administrativa y Secretaría General
Informe de los formularios dispuestos a la ciudadanía en el alcance de las PQRD.	Archivista e de Ingeniero sistemas.	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Delegada de la Protección al Usuario	Delegada de la Protección al Usuario, Dirección Administrativa y Secretaría General