

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2026

Superintendencia Nacional de Salud

Área Responsable: Grupo de Gestión Documental -
Dirección Administrativa - Secretaría General

Enero - 2026



Supersalud

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

Bernardo Armando Camacho Rodríguez - **Superintendente Nacional de Salud**

Rainer Narval Naranjo Charrasqui - **Secretaría General**

Genaro Ballén Hernández - **Delegatura de Investigaciones Administrativas**

Gustavo Adolfo Flechas Ramírez - **Delegatura para la Función Jurisdiccional y de Conciliación**

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

María Yuleidy López Ramírez - **Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud**

Edilma Marlen Suarez Castro - **Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y administradores de Recursos del SGSSS**

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

Mónica Patricia Almonacid Guzmán - **Delegatura para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos**

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

Jazmín Maritza La Rotta Bernal - **Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional**

Gressy Karenny Rojas Cardona-**Dirección Jurídica**

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

José Alexander de los Reyes Aldana - **Dirección de Innovación y Desarrollo**

Giovanny López Mejía-**Oficina de Control Interno**

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

Contenido

Plan Institucional de Archivos - PINAR	8
1. Propósito del Plan Institucional de Archivos - PINAR.....	9
2. Marco estratégico	9
2.1. Ejes y objetivos estratégicos institucionales.....	9
3. Diagnóstico de la situación	18
4. Estrategias.....	50
5. Planes, proyectos y programas asociados	54
5.1 Mapa de ruta del PINAR 2026	71
6. Cronograma.....	83
7. Metas e indicadores asociados	83
8. Riesgos Asociados	85
9. Fuentes de financiación.....	91
10. Estrategia de comunicación	94
11. Matriz de Responsabilidades, Autoridad, Consultado e Informado - RACI.	
95	

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

Lista de Tablas

Tabla 1 Matriz sobre Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026	18
Tabla 2 Definición de aspectos críticos Vs Riesgos asociados a la gestión documental. Elaborado por el Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	36
Tabla 3 Ejes articuladores. Elaboración Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	46
Tabla 4 MGDA: componente estratégico. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.....	55
Tabla 5 MGDA: componente estratégico. Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	57
Tabla 6 MGDA: componente estratégico. Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	58
Tabla 7 MGDA componente Administración de archivos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	59
Tabla 8 MGDA: componente Administración de archivos. Indicadores, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	61
Tabla 9 MGDA: componente Administración de archivos. Recursos, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	62
Tabla 10 MGDA: Componente Procesos de la gestión documental. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, 2026.	63
Tabla 11 MGDA: componente Procesos de la gestión Documental. Indicadores,	

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

planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	63
Tabla 12 MGDA: componente Procesos de la gestión Documental. Recursos, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	64
Tabla 13 MGDA: componente Tecnológico. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.....	65
Tabla 14 MGDA: componente Tecnológico, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	67
Tabla 15 . MGDA: componente Tecnológico, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	68
Tabla 16 MGDA: componente Cultural. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.....	69
Tabla 17 MGDA: componente Cultural, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	71
Tabla 18 MGDA: componente Cultural, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.....	71
Tabla 19 MGDA: Mapa de ruta del PINAR. Tomado del Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. AGN, 2014.....	72
Tabla 20 MGDA: Cuadro de mando del PINAR. Tomado del Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. AGN, 2014.	74
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, 2025.....	84
Tabla 22 Meta e indicadores asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental,	

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

Supersalud, 2026.	84
Tabla 23 Riesgos de gestión. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	85
Tabla 24 Riesgos de corrupción. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	87
Tabla 25 Riesgo Fiscal. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	88
Tabla 26 Riesgos Estratégicos. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	89
Tabla 27 Fuentes de financiación. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	91
Tabla 28 Matriz RACI. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.	95

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

Lista ilustraciones

Ilustración 1 Deberes institucionales. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	15
Ilustración 2 Valores. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.	16
Ilustración 3 Criterios de evaluación: tomada del Manual: formulación del plan institucional de archivos – PINAR, AGN, 2014.	44

	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 del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo 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”.

Por lo anterior, la Superintendencia Nacional de Salud - Supersalud, además de las disposiciones establecidas por el Ente rector de la función archivística, 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 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 Institucional de Archivos - PINAR

El PINAR de la Supersalud para la vigencia 2026, 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 2025 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”*.

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

Dimensión y política en el marco del MIPG

En el marco del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG la gestión documental de la Supersalud se encuentra enlazada con la quinta dimensión: **información y comunicación**, la cual es definida como una dimensión articuladora de las demás 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 de 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*”.

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”.

La dimensión aludida se documenta e implementa mediante la política de gestión documental, cuyo propósito señalado en el MIPG es 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*

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

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 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 de la Supersalud, aprobada y publicada el 11 de abril de 2024, denominada “**Políticas institucionales asociadas al Sistema Integrado de Gestión- SIG**”, se describe de la siguiente manera:

“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.

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

La aplicación de la política permite mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental institucional, visibiliza la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como fuentes de información y conocimiento, garantizando los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado, para satisfacer sus necesidades de información y documentación.

Para la implementación de la política la Supersalud se compromete a:

Diseñar, planear, verificar y actualizar las fases de la gestión documental, con el fin de dar 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 la aplicación de instrumentos archivísticos.

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 seguridad y salud en el trabajo y la búsqueda de apropiación de los funcionarios frente a la gestión documental institucional.

Desarrollar los procesos de 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.

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;

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

garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y preservación de la información, en pro de racionalizar, simplificar y automatizar los procesos en la Entidad.

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.

Misión institucional

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

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

“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”.

Visión institucional

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

“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”.

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 los 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

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

contralores y realizar inspección, vigilancia y control a las liquidaciones 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”.

Deberes y valores institucionales

Ilustración 1 Deberes institucionales. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.



	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, 2025.

Valores



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

Objetivo general del PINAR

Servir de marco de referencia para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, para consolidar los procesos de gestión documental mediante la ejecución, monitoreo, seguimiento y control de los proyectos y programas a desarrollar, a través de una definición clara de los objetivos y metas trazadas para la vigencia 2026.

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 tres (3) componentes: Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO" - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- en 2026

	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 como resultado de la aplicación de los componentes estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, electrónico y cultural del MGDA, a través del adecuado y oportuno monitoreo, seguimiento y control.

Proporcionar información relacionada con actividades estratégicas de articulación del Sistema de Gestión Documental con los otros subsistemas del SIG, con el objetivo de realizar su monitoreo, seguimiento y control.

Suministrar 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 monitoreo, seguimiento y control.

Ofrecer información sobre la actualización 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 del espacio físico adecuado para la custodia de los archivos de la Entidad.

Suministrar información sobre la automatización de procedimientos, flujos documentales y actualizar, mejorar y realizar las adaptaciones a las herramientas

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

tecnológicas, con el propósito de obtener un adecuado monitoreo, seguimiento y control.

3. Diagnóstico de la situación

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

Matriz Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas – DOFA, definida en el Diagnóstico 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.

Proyectos y/o actividades a ejecutar y bajo los cuales se enfoca el Plan Anual de Gestión 2026.

Cierre de brechas FURAG.

Matriz DOFA

Tabla 1 Matriz sobre Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026

ASPECTO: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Existen dependencias que argumentan el desconocimiento o no aplicación de las diferentes	Aplicación de la técnica archivística para la actualización, convalidación e implementación de las TRD de la Entidad.	La Entidad cuenta con 5 versiones de TRD, de la versión 1 a la 4 fueron	Sanciones del AGN por aplicar el instrumento de manera inadecuada. Atender visitas

	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
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.		aprobadas de acuerdo con la normatividad vigente en su momento y la versión 5 se encuentra en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. Falta el proceso de implementación y seguimiento, para toda la producción documental, física y/o electrónica.	de inspección por parte del AGN, donde se evidencien falencias en la Gestión Documental de la Supersalud.
Se hace necesario la actualización y aplicación de los Instrumentos archivísticos, resaltando PGD y SIC, así mismo, se requiere el seguimiento continuo a la	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	Interés por parte del Grupo de Gestión Documental de la SNS, en estructurar proyectos que permitan superar los aspectos	Lineamientos archivísticos ineficientes, que no responden a las necesidades y evolución de la gestión documental de la Entidad, lo cual incide

	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
implementación de los instrumentos archivísticos.	y el Sistema Integrado de Conservación, particularmente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	críticos identificados.	directamente en los resultados que son controlados y verificados por el AGN.
Se requiere la elaboración de las Tablas de Control de Acceso y actualización del 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.	La SNS cuenta con profesionales que pueden establecer los requisitos y recursos profesionales, normativos y operativos necesarios que permitan llevar a cabo la elaboración y actualización de dichos instrumentos.	La SNS cuenta con profesionales que pueden establecer los requisitos y recursos profesionales, normativos y operativos necesarios que permitan llevar a cabo la elaboración y actualización 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 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	La transición y evolución de la Entidad a expediente electrónico debe garantizar unas	En el sistema actual SuperArgo se han realizado desarrollos	No cumplimiento de los principios de orden original,

	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
dependencias no aplican la hoja de control y para expedientes electrónicos desconocen la funcionalidad en el aplicativo SuperArgo. Falta de gestión de los expedientes para la finalización del trámite y completitud de las tipologías que lo componen.	políticas sólidas y herramientas que permitan el debido control de la documentación física, híbrida y electrónica de acuerdo con la normativa y lineamientos técnicos vigentes.	para dar cierre controlado a los expedientes.	integridad y disponibilidad de la información dados por el AGN.
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	Desde la publicación del Mini Manual de TRD del AGN, se reglamentó la necesidad de hacer 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	Por medio de una Circular de Lineamientos para realizar transferencias primarias y traslados documentales generada durante el primer semestre de cada año, se establece el Plan Anual de	Prescripción de los valores primarios de los documentos sin que se haya 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
el Archivo de Gestión no siempre está en cumplimiento de la normatividad (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.	una entidad a partir del Plan Anual de Transferencias.	Transferencias Primarias de la Entidad.	
Dependencia de Recursos Humanos: falta de personal técnico formado en archivos que apoyé el desarrollo de	Digitalización: avance tecnológico que permite la digitalización de documentos físicos, mejorando la accesibilidad y	Sistema documental organizado: estructura clara y bien definida para la clasificación y	Ciberseguridad: riesgo de ataques cibernéticos que pueden comprometer la integridad 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
actividades archivísticas en las diferentes áreas de la Entidad y personal especializado, lo que afecta la eficiencia en la administración de archivos de gestión y actividades del Archivo Central como: organizar la documentación, custodiar expedientes, registrar y atender solicitudes de consulta y préstamo. Costos: inversión inicial alta en tecnología y formación del personal. Resistencia al cambio: resistencia por parte del personal para adoptar nuevas tecnologías y procesos de	reduciendo el espacio físico para almacenamiento documental. 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. Disponibilidad de programas externos de formación y certificación en gestión documental y el acompañamiento técnico del AGN y la articulación con universidades/entidades públicas mediante convenios, junto con las políticas de Gobierno Digital y la mayor exigencia de transparencia y servicio al ciudadano, abren la posibilidad de profesionalizar al	almacenamiento de documentos. Tecnología avanzada: uso de software especializado para gestión documental que facilite 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 electrónicos.	seguridad de los archivos digitales. Obsolescencia tecnológica: rápido avance tecnológico que puede dejar obsoletas las soluciones actuales de gestión de archivos. Las exigencias crecientes de entes de control y las actualizaciones normativas (archivística, transparencia y gobierno digital) pueden visibilizar la desarticulación y derivar en hallazgos y sanciones; adicionalmente, la mayor demanda ciudadana

	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
digitalización. Mantenimiento: necesidad constante de actualizar y mantener tanto el software como el hardware utilizado en la gestión documental.	equipo.	Desde el presupuesto, se destaca una base operativa que permite sostener los servicios esenciales, la capacidad de priorizar y optimizar insumos y tareas (enfoque de mejora), y la habilidad para formular y sustentar proyectos que orienten recursos hacia la normalización de procesos y el fortalecimiento de la conservación, maximizando el uso eficiente del gasto.	(derechos de petición, PQRD, requerimientos judiciales) presiona los tiempos de respuesta y eleva el riesgo reputacional ante inconsistencias, amplificando el impacto de procesos no integrados en consultas y préstamos.

	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
-------------	---------------	------------	----------

ASPECTO: INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central no cuenta con equipos de digitalización para gran formato (planos y soportes especiales), además los equipos de lectura necesarios para rollos de microfilm y/o CD, adicionalmente no existe un plan de mantenimiento preventivo/correctivo de equipos y herramientas de atención, lo cual impacta la atención de consultas y la preparación de transferencias secundarias. Adicionalmente el Archivo Central no cuenta con el espacio suficiente y equipos necesarios para la atención de	Existen políticas de Gobierno Digital y lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) que favorecen la estandarización y la trazabilidad de los procesos y procedimientos; además, la creciente demanda de transparencia y servicio al ciudadano impulsa la mejora de consultas y préstamos y el acceso a expedientes, aun cuando hoy el Archivo Central no maneja archivos digitales. Lo que facilita el equipamiento para dar cumplimiento a la normativa y los espacios del Archivo Central.	El Archivo Central cuenta con el apoyo y liderazgo del Grupo de Gestión Documental el cual posee un equipo experimentado y con cultura de servicio y conocimiento práctico en la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD/TVD), que favorecen la estandarización y la mejora continua. Desde el presupuesto, se destaca una base operativa que permite sostener los servicios	Las exigencias crecientes de entes de control y las actualizaciones normativas (archivística, transparencia y gobierno digital) pueden visibilizar la desarticulación y derivar en hallazgos y sanciones; adicionalmente, la mayor demanda ciudadana (derechos de petición, PQRD, requerimientos judiciales) presiona los tiempos de respuesta y eleva el riesgo reputacional ante inconsistencias,
---	---	--	--

	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
consultas en sala y el procesamiento de expedientes.		esenciales, la capacidad de priorizar y optimizar insumos y tareas (enfoque de mejora), y la habilidad para formular y sustentar proyectos que orienten recursos hacia la normalización de procesos y el fortalecimiento de la conservación, maximizando el uso eficiente del gasto.	amplificando el impacto de procesos no integrados en consultas y préstamos.
Ausencia de protocolos de manejo de emergencias: carencia de protocolos para el manejo de emergencias y	Generación de planes de acción inmediata para la atención de emergencias.	Instalaciones amplias y dotadas para la realización de actividades propias de la administración del Archivo	Desconocimiento de instrucciones: una parte significativa de los colaboradores no está

	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
contactos en caso de siniestro.		Central.	familiarizada con los instructivos y manuales, lo que puede llevar a prácticas inconsistentes y generación de errores.
Existe una desarticulación de los procesos y procedimientos que deberían detallar actividades, roles, responsables, horarios y servicios prestados (consultas y préstamos), lo que genera variabilidad en la operación; asimismo, los criterios de calidad para los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, inventario	Existen políticas de Gobierno Digital y lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) que favorecen la estandarización y la trazabilidad de los procesos y procedimientos; además, la creciente demanda de transparencia y servicio al ciudadano impulsa la mejora de consultas y préstamos y el acceso a expedientes, aun cuando hoy el Archivo Central no maneja archivos digitales.	El Archivo Central cuenta con el apoyo y liderazgo del Grupo de Gestión Documental el cual posee un equipo experimentado y con cultura de servicio y conocimiento práctico en la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD/TVD), que favorecen la estandarización y la mejora	Las exigencias crecientes de entes de control y las actualizaciones normativas (archivística, transparencia y gobierno digital) pueden visibilizar la desarticulación y derivar en hallazgos y sanciones; adicionalmente, la mayor demanda ciudadana (derechos de petición, PQRD, requerimientos

	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
documental, rotulación y almacenamiento) no están claramente definidos ni estandarizados.		continua. Desde el presupuesto, se destaca una base operativa que permite sostener los servicios esenciales, la capacidad de priorizar y optimizar insumos y tareas (enfoque de mejora), y la habilidad para formular y sustentar proyectos que orienten recursos hacia la normalización de procesos y el fortalecimiento de la conservación, maximizando el uso eficiente del gasto.	judiciales) presiona los tiempos de respuesta y eleva el riesgo reputacional ante inconsistencias, amplificando el impacto de procesos no integrados en consultas y préstamos.

	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
ASPECTO: CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN			
La Entidad cuenta con TVD y TRD vigentes, estas no han sido aplicadas en la totalidad del archivo, existe un Fondo Documental Acumulado con un total de 4.878 cajas de archivo que está en proceso de intervención; 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 documentales secundarias al AGN, las cuales representan una oportunidad para aliviar la carga documental y mantener registros históricos.	La Implementación de procesos de transferencia indican una preocupación para 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.
Procesos de eliminación pendientes: la ausencia de aplicación de	Para lograr lo anterior, la Supersalud debe destinar recursos para intervenir la documentación	La Supersalud ha realizado varios procesos de contratación	La falta de organización adecuada de la documentación acumulada

	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 documental y transferencias secundarias podría afectar la eficiencia y utilización de espacio en el archivo.	acumulada y organizarla adecuadamente.	para intervenir archivos de gestión y del fondo documental acumulado, lo que evidencia una voluntad de mejorar la gestión documental por medio de la implementación de TVD y TRD.	puede resultar en un riesgo de pérdida o deterioro de documentación relevante.
Falta de inventarios que abarquen toda la producción documental, lo que lleva a documentación no inventariada. La fragmentación de inventarios se deriva de la existencia de múltiples contratos de organización con los que ha contado la SNS y cuyos FUID finales se encuentran sin	El Acuerdo 001 de 2024 reglamenta la elaboración de inventarios para identificar la producción documental. Es evidente la necesidad de actualizar y consolidar 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
consolidar, lo que dificulta la recuperación eficiente de la información.			.
La carencia de unidades de almacenamiento adecuadas y la falta de identificación apropiada de 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 una mejora importante para 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 o para mitigar riesgos de deterioro.
Presencia de información en diferentes formatos (diskettes, CD,	La implementación de la estrategia de migración de información de los	Se cuenta con un formato de referencia cruzada	La rápida obsolescencia de los formatos (diskettes, CD)

	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
discos duros) puede complicar la gestión eficiente y la conservación a largo plazo.	formatos diferentes al papel en un repositorio establecido para tal fin permitiría garantizar la conservación y consulta a futuro de la información.	implementado en el proceso de organización documental, esto permite la identificación de los formatos diferentes al papel y su fácil ubicación.	puede plantear problemas para acceder a la información almacenada en dichos medios a futuro.

ASPECTO: TECNOLÓGICO

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 de la normatividad archivística.
El gestor	Diseñar nuevas	La Entidad	Dificultad para

	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
documental SuperArgo debe unificarse y ser uno solo para toda la Entidad.	funcionalidades acorde con los requerimientos funcionales y no funcionales de un SGDEA.	cuenta con TVD, TRD y CCD.	gestionar 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.
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	Disposición de recursos presupuestales y de personal profesional capacitado para atender estas	Apoyo de la Alta Dirección para atender esta necesidad.	Pérdida de información, carencia en la ubicación de la información para responder

	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
que no se ha completado adecuadamente.	actividades.		a solicitudes de préstamos documentales e incumplimiento de la normatividad archivística.
El Sistema Integrado de Conservación - SIC se requiere aplicar y efectuar seguimiento.	Disposición de recursos presupuestales y de personal profesional capacitado para atender la actualización, aplicación y seguimiento 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, organización y errores latentes de pérdida del contexto (metadatos). Riesgos asociados a las condiciones de seguridad para los documentos almacenados por fallas en la articulación entre área de sistemas y gestión documental.

	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
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.			
El proceso de implementación del protocolo se encuentra en etapa inicial (Documentos referidos a 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. Falta continuar con el proceso y elaboración de 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 o de su existencia por producción y/o recepción de documentos de víctimas del conflicto armado.

Definición de aspectos críticos

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

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

Tabla 2 Definición de aspectos críticos Vs Riesgos asociados a la gestión documental. Elaborado por el Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2025.

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 TRD, 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 aplicación del 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 las Tablas de Control de Acceso y actualización del Banco Terminológico. Vacíos en la hoja de ruta de normalización y estandarización de los	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

	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
procedimientos de la función archivística en lo relacionado con el acceso a la documentación que se produce en la Entidad.	directamente con las Tablas de Control de Acceso y el Banco terminológico relacionado con la TRD en proceso de convalidación por parte del AGN.
No esta normalizado el proceso de cierre del expediente, algunas dependencias no aplican la hoja de control y para expedientes electrónicos desconocen la funcionalidad del aplicativo 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.

	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
Dependencia de Recursos Humanos: falta de personal técnico formado en archivos que apoyé el desarrollo de actividades archivísticas en las diferentes áreas de la Entidad y personal especializado, lo que afecta la eficiencia en la administración de archivos de gestión y actividades del Archivo Central como: organizar la documentación, custodiar expedientes, registrar y atender solicitudes de consulta y préstamo. Costos: inversión inicial alta en tecnología y formación del personal. Resistencia al cambio: resistencia por parte del personal para 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. Las exigencias crecientes de entes de control y las actualizaciones normativas (archivística, transparencia y gobierno digital) pueden visibilizar la desarticulación y derivar en hallazgos y sanciones; adicionalmente, la mayor demanda ciudadana (derechos de petición, PQRD, requerimientos judiciales) presiona los tiempos de respuesta y eleva el riesgo reputacional ante inconsistencias, amplificando el impacto de procesos no integrados en consultas y préstamos.
El Archivo Central no cuenta con equipos de digitalización para gran formato (planos y soportes especiales), además los equipos de lectura necesarios para rollos de microfilm y/o CD, adicionalmente no existe un plan de mantenimiento preventivo/correctivo de equipos y herramientas de atención,	Las exigencias crecientes de entes de control y las actualizaciones normativas (archivística, transparencia y gobierno digital) pueden visibilizar la desarticulación y derivar en hallazgos y sanciones; adicionalmente, la mayor demanda ciudadana (derechos de petición, PQRD, requerimientos judiciales) presiona los

	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
lo cual impacta la atención de consultas y la preparación de transferencias secundarias. Adicionalmente el Archivo Central no cuenta con el espacio suficiente y equipos necesarios para la atención de consultas en sala y el procesamiento de expedientes.	tiempos de respuesta y eleva el riesgo reputacional ante inconsistencias, amplificando el impacto de procesos no integrados en consultas y préstamos.
Ausencia de protocolos de manejo de emergencias: carencia de protocolos para el manejo de emergencias y contactos en caso de siniestro.	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 generación de errores.
Existe una desarticulación de los procesos y procedimientos que deberían detallar actividades, roles, responsables, horarios y servicios prestados (consultas y préstamos), lo que genera variabilidad en la operación; asimismo, los criterios de calidad para los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, inventario documental, rotulación y almacenamiento) no están claramente definidos ni estandarizados.	Las exigencias crecientes de entes de control y las actualizaciones normativas (archivística, transparencia y gobierno digital) pueden visibilizar la desarticulación y derivar en hallazgos y sanciones; adicionalmente, la mayor demanda ciudadana (derechos de petición, PQRD, requerimientos judiciales) presiona los tiempos de respuesta y eleva el riesgo reputacional ante inconsistencias, amplificando el impacto de procesos no integrados en consultas y préstamos.
La Entidad cuenta con TVD y TRD vigentes, estas no se han sido aplicadas en la totalidad del archivo, ya	La falta de organización adecuada de la documentación acumulada puede resultar en un riesgo de pérdida o deterioro de

	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
que aún existe un Fondo Documental Acumulado con un total de 4.878 cajas de archivo que está en proceso de intervención; la falta de organización y gestión de los fondos documentales acumulados genera desorden y dificultad para identificar y consultar la documentación.	información relevante.
Procesos de eliminación pendientes: la ausencia de procesos de eliminación documental y transferencias secundarias podría afectar la eficiencia y utilización de espacio en el archivo.	La falta de organización adecuada de la documentación acumulada puede resultar en un riesgo de pérdida o deterioro de documentación relevante.
Falta de inventarios que abarquen toda la producción documental, lo que lleva a documentación no inventariada. La fragmentación 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	Se sugiere sea priorizado el abastecimiento de las unidades de almacenamiento para mitigar riesgos de deterioro.

	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
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.	
Presencia de información en 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 a 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 de la normatividad archivística.
El gestor documental SuperArgo debe unificarse y ser uno solo para toda la Entidad.	Dificultad para gestionar 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.
Producción de documentos electrónicos desde otros sistemas de información corporativos.	Obsolescencia del software. Pérdida de información. Incumplimiento a la normatividad.

	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
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 se requiere aplicar y efectuar seguimiento.	Errores en medios de almacenamiento, hardware, software, comunicaciones, operación, organización y errores latentes de pérdida del contexto (metadatos). Riesgos asociados a 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.

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

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

Manual de formulación del PINAR 2014, en concordancia con los datos arrojados (DOFA) por el DIAR 2023 – 2024 y con lo proyectado de acuerdo con el proyecto de inversión y Plan Anual de Gestión 2026.

Proceso de ponderación

Para el proceso de ponderación y 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 General de Archivos.
- **Administración de archivos:** involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y política, como también los procesos, 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.

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

- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental en otros modelos de gestión.

Evaluación del impacto

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

Tomar el aspecto crítico y confrontarlo 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.

Ilustración 3 Criterios de evaluación: tomada del Manual: formulación del plan institucional

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

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 2026.

	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, 2026.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	PRESERVACIÓN 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 aplicación del 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 actualización del Banco Terminológico.						
Vacíos en la hoja de ruta de normalización y estandarización de los	7	7	0	9	6	29

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	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.						
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	7	4	6	0	7	24

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Gestión, se constituyen en un foco de desorganización de la documentación ya que no llegan a formalizarse las transferencias primarias.						
Dependencia de Recursos Humanos: falta de personal técnico formado en archivos que apoyó el desarrollo de actividades archivísticas en las diferentes áreas de la Entidad y personal especializado, lo que afecta la eficiencia en la administración de archivos de gestión y actividades del Archivo Central como: organizar la documentación, custodiar expedientes, registrar y atender solicitudes de consulta y préstamo.						
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

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
El Archivo Central no cuenta con equipos de digitalización para gran formato (planos y soportes especiales), además los equipos de lectura necesarios para rollos de microfilm y/o CD, adicionalmente no existe un plan de mantenimiento preventivo/correctivo de equipos y herramientas de atención, lo cual impacta la atención de consultas y la preparación de transferencias secundarias.						
Adicionalmente el Archivo Central no cuenta con el espacio suficiente y equipos necesarios para la atención de consultas en sala y el procesamiento de expedientes.	5	4	6	2	6	23
Ausencia de protocolos de manejo de emergencias: carencia de protocolos para el manejo de emergencias y contactos en caso de siniestro.						
Existe una desarticulación de los procesos y procedimientos que deberían detallar actividades, roles, responsables, horarios y servicios prestados (consultas y préstamos), lo que genera variabilidad en la operación;	9	4	8	4	8	33

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

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
asimismo, los criterios de calidad para los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, inventario documental, rotulación y almacenamiento) no están claramente definidos ni estandarizados.						
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 está en proceso de intervención; 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

4. Estrategias

Se encuentran definidas de conformidad con los siguientes instrumentos:

Proyecto de inversión 2026, denominado:

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

Fortalecimiento en el desarrollo de la política de gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS Nacional, cuyos objetivo general y específicos se describen a continuación:

Objetivo general: “Fortalecer el desarrollo de la política de gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS”.

Objetivo específico:

- Incrementar la aplicación de los componentes del MGDA, alineándolos con el Ciclo Vital del Documento.

En el marco del proyecto se establecieron los siguientes criterios:

Producto:

- Servicio de gestión documental actualizado (Producto principal del proyecto) - bajo los lineamientos de la política de gestión documental, a través de la implementación de cada uno de los componentes del MGDA.

Entregable / actividad

- Archivos formados.
- Archivos incluidos en inventario.
- Sistema integrado de conservación implementado.

✓ **Plan Anual de Gestión- PAG 2026 y su alineación estratégica:**

Objetivos de desarrollo sostenible: paz, justicia e instituciones sólidas.

Objetivos estratégicos Plan Nacional de Desarrollo: superación de Privaciones como fundamento de la dignidad humana y condiciones

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

básicas para el 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.

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: gestión Documental y Administración de Archivos.

Grupos de valor y/o poblacional: funcionarios SNS.

Apuesta estratégica – PEI: 2.3. Transformación Digital

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

Actividad Plan Anual de Gestión – PAG: Formular Plan institucional de Archivo -de acuerdo con la matriz de cumplimiento de del Modelo de Gestión documental y administración de archivos.

Indicador:

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

Formula: total de los productos cumplidos del MGDA en los tres componentes programados / Total productos del MGDA requeridos en los 3 componentes programados (Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO)

Tipo: eficacia.

Unidad de medida: porcentual.

Frecuencia de reporte: trimestral.

Línea base: 100%. (Teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades programadas y cumplidas en 2025)

Cronograma PINAR 2026: herramienta bajo la cual se realizará el seguimiento a este instrumento archivístico, el cual se puede consultar en el capítulo correspondiente.

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

5. Planes, proyectos y programas asociados

Nombre del proyecto: fortalecimiento de la administración de la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Salud.

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

Nombre del producto: documentos de lineamientos técnicos: Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan de análisis de actividades críticas de éxito del servicio de la gestión documental en la Entidad, Documento relacionado con la articulación de la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional, Informe sobre cómo se desarrolla la articulación de la política de gestión documental, con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD e Informe de seguimiento a la aplicación y Lista de chequeo para el seguimiento y control de la función archivística (MGDA).

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 2026 - Alcanzar el Nivel de madurez en tres (3) componentes: Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO.

Responsable: Coordinador del 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, 2026.

MGDA: COMPONENTE ESTRATÉGICO				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación.	Enero	Abril	Programa de Gestión Documental - PGD (actualización y aprobación)	
Actualizar, aprobar e implementar el instrumento archivístico PINAR de acuerdo con los lineamientos y metodología establecida por el Archivo General de la Nación.	Enero	Diciembre	Plan Institucional de Archivos - PINAR (actualización y aprobación). Informe de seguimiento (2)	
Realizar el análisis a las actividades críticas de éxito, para identificar la ausencia o duplicidad de funciones y barreras que impidan la	Enero	Junio	Plan de análisis de actividades críticas de éxito del servicio de la gestión documental en la Entidad	

	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 -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio de la gestión documental en la Entidad.				
Identificar estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	Enero	Marzo	Documento relacionado con la articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	
Documentar cómo se desarrolla la articulación de la política de gestión documental, con las demás Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, correspondientes.	Enero	Junio	Informe sobre cómo se desarrolla la articulación de la política de gestión documental, con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -	

	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 -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
			MIPG.	
Elaborar, aplicar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD.	Enero	Septiembre	Formulación de indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD e Informe de seguimiento a la aplicación.	
Diseñar lista de chequeo para el seguimiento y control de la función archivística (MGDA) contribuyendo a las actividades de auditoría interna.	Enero	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, 2026.

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de	Ejecución del plan	Creciente	100%

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

avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental.	*100		
---	------	--	--

Tabla 6 MGDA: componente estratégico. Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Ingenieros industriales, Archivistas, Historiadores, Abogado y Restaurador y Conservador en bienes muebles.

Nombre del producto: Informe de seguimiento a la implementación de las estrategias, Informe de seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, Informe de seguimiento a la disponibilidad de personal idóneo, con formación o competencias en actividades de la función archivística, Informe de la mejora continua al PIC, e Informe de seguimiento al plan de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad - actividades archivísticas.

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 2026. Alcanzar el Nivel de madurez en tres (3) componentes: Estratégico y

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

Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO.

Responsable: Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

Tabla 7 MGDA componente Administración de archivos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

MGDA: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias para la administración de archivos definida en el PINAR-PGD.	Enero	Mayo	Informe de seguimiento a la implementación de las estrategias	
Realizar seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, definida para los documentos analógicos y analógicos diferentes al papel, así como los documentos electrónicos, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y	Enero	Julio	Informe de seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura	

	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 -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
normativas.				
Revisar que la Entidad cuente con personal idóneo, con formación o competencias en actividades de la función archivística, y que esté articulado con el área de gestión documental, retroalimentando los resultados a la alta Dirección.	Enero	Junio	Informe de seguimiento a la disponibilidad de personal idóneo, con formación o competencias en actividades de la función archivística.	
Realizar procesos de mejora continua al PIC, proponiendo y generando procesos de innovación, presentándolos a la alta dirección.	Enero	Abril	Informe de la mejora continua al PIC	
Realizar seguimiento al plan de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, teniendo en cuenta las actividades que	Enero	Marzo	Informe de seguimiento al plan de Seguridad y salud en el trabajo de la	

	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 -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
implica la Gestión documental, sugiriendo ajustes y acciones de mejora.			Entidad - actividades archivísticas	

Tabla 8 MGDA: componente Administración de archivos. Indicadores, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

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

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

Tabla 9 MGDA: componente Administración de archivos. Recursos, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Ingenieros industriales, Archivistas, Historiadores, Abogado y Restaurador y Conservador en bienes muebles.

Nombre del producto: Informes de implementación y seguimiento gradual de los procesos de la gestión documental -I PGD.

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 2026. Alcanzar el Nivel de madurez en tres (3) componentes: Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO.

Responsable: Coordinador del 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, 2026.

MGDA: COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
Realizar implementación y seguimiento gradual de los procesos de la gestión documental, con base en lo definido (Procesos 8 / Productos 23 / Actividades 39) en el Plan de trabajo del Programa de Gestión Documental.	Enero	Diciembre	Informes de implementación y seguimiento gradual de los procesos de la gestión documental -I PGD	

Tabla 11 MGDA: componente Procesos de la gestión Documental. Indicadores, planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

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

	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, 2026.

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

Nombre del producto: Modelo de Requisitos -MOREQ, informe de Pruebas funcionales y no funcionales, historias de usuario, diagramas de Arquitectura, infraestructura y modelo entidad-relación, índice electrónico; Informe con 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, fichas de procesos y sus flujos, e informe seguimiento a la funcionalidad de gestión de documentos electrónicos.

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

Alcance: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA en 2026. Alcanzar el Nivel de madurez en tres (3) componentes: Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO.

Responsable: Coordinador del 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 Tecnológico. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

MGDA: COMPONENTE TECNOLÓGICO				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
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.	Enero	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	
Gestionar los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos en el	Enero	Octubre	Informe con los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos	

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

MGDA: COMPONENTE TECNOLÓGICO				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
Sistema de Gestión Documental.			electrónicos de archivo	
Generar y controlar a través de un consecutivo único los actos administrativos de la entidad - SGDE	Enero	Diciembre	Informe sobre el mecanismo implementado para el control del consecutivo único de actos administrativos.	
Definición de fichas de procesos y sus flujos documentales electrónicos asociados	Enero	Diciembre	Fichas de procesos y sus flujos	
Realizar seguimiento a la funcionalidad de gestión de documentos electrónicos, involucrando los siguientes aspectos:	Enero	Diciembre	Informe seguimiento a la funcionalidad de gestión de documentos electrónicos	

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

MGDA: COMPONENTE TECNOLÓGICO				
ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
» Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos. » Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico. » Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónicos y metadatos.				

Tabla 14 MGDA: componente Tecnológico, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	INDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de avance en la ejecución del	Ejecución del plan *100	Creciente	100%

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

INDICADORES			
INDICADOR ACTIVIDADES O TAREAS	INDICE	SENTIDO	META
Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental			

Tabla 15 . MGDA: componente Tecnológico, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Ingeniero de sistemas, Archivistas e Ingenieros industriales.

Nombre del producto: Informe de seguimiento a las acciones de apropiación de la cultura organizacional dirigida al componente de Gestión Documental, Informe de seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción de una cultura ambiental, en virtud de la Gestión Documental, Informe de los formularios dispuestos a la ciudadanía en el alcance de las PQRD e Informe del Desarrollo y ejecución de uno de los productos del componente cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

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.

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

Alcance: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA en 2026. Alcanzar el Nivel de madurez en tres (3) componentes: Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO.

Responsable: Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

Tabla 16 MGDA: componente Cultural. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

ACTIVIDADES O TAREAS	FECHA DE INICIO -2026	FECHA FINAL- 2026	ENTREGABLE (PRODUCTOS)	OBSERVACIONES
Identificar, implementar y hacer seguimiento a las acciones que promuevan la apropiación de una cultura organizacional orientada hacia la gestión del conocimiento - Gestión Documental	Enero	Septiembre	Informe de seguimiento a las acciones de apropiación de la cultura organizacional dirigida al componente de Gestión Documental	
Realizar seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental, que fortalezcan la importancia de la	Enero	Septiembre	Informe de seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción	

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

protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.			de una cultura ambiental, en virtud de la Gestión Documental	
Contribuir al desarrollo de estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad. (Formulario web PQRD).	Enero	Noviembre	Informe de los formularios dispuestos a la ciudadanía en el alcance de las PQRD.	
Desarrollo y ejecución de uno de los productos del componente cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA): Memoria institucional, Archivos históricos y redes culturales	Enero	Diciembre	Informe del Desarrollo y ejecución de uno de los productos del componente cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	

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

Tabla 17 MGDA: componente Cultural, Indicadores. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

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

Tabla 18 MGDA: componente Cultural, Recursos. Planes, proyectos y programas asociados. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Equipo interdisciplinario	Historiadores y Archivistas.

5.1 Mapa de ruta del PINAR 2026

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

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

correspondiente al mapa de ruta. En ese sentido únicamente se describen las actividades proyectadas a ejecutar durante la presente vigencia 2026.

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 2026	Mediano plazo 2027, 2028, 2029	Largo plazo 2030, 2031
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			

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

Proyecto o actividad Tiempo	Corto plazo 2026	Mediano plazo 2027, 2028, 2029	Largo plazo 2030, 2031
los instrumentos archivísticos.			
Automatizar los procedimientos y flujos documentales.			
Actualizar, mejorar y realizar las adaptaciones a las herramientas tecnológicas.			

Seguimiento, control y mejora

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 2026.

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.

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

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 TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
MGDA: COMPONENTE ESTRATÉGICO								
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). Informe de seguimiento (2)	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Plan de análisis de actividades críticas de	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
éxito del servicio de la gestión documental en la Entidad	Implementación de la Política de Gestión Documental							
Documento relacionado con la articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Informe sobre cómo se desarrolla la articulación de la política de gestión documental, con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
MIPG.								
Formulación de Indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD e Informe de seguimiento a la aplicación.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Lista de chequeo para el seguimiento y control de la función archivística (MGDA).	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
MGDA: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS								
Informe de seguimiento a la implementación de las	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de las	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
estrategias	ón de la Política de Gestión Documental							
Informe de seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Informe de seguimiento a la disponibilidad de personal idóneo, con formación o competencias en actividades de la función archivística.	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Informe de la	Porcentaje de	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
mejora continua al PIC	avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental							
Informe de seguimiento al plan de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad - actividades archivísticas	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
MGDA: COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL								
Informes de implementación y seguimiento gradual de los procesos de la gestión documental -	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
PGD	Documental							
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	100%						
Informe con los aspectos relacionados con la seguridad de	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
información contenida en documentos electrónicos de archivo	ón de la Política de Gestión Documental							
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%						
Fichas de procesos y sus flujos	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Informe seguimiento a	Porcentaje de avance en la	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
la funcionalidad de gestión de documentos electrónicos	ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental							
MGDA: COMPONENTE CULTURAL								
Informe de seguimiento a las acciones de apropiación de la cultura organizacional dirigida al componente de Gestión Documental	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de Gestión Documental	100%						
Informe de seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción	Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Implementación de la Política de	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
de una cultura ambiental, en virtud de la Gestión Documental	Gestión Documental							
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%						
Informe del Desarrollo y ejecución de uno de los productos del componente cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos	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	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
(MGDA)								

6. Cronograma

El cronograma se elaboró y se ejecutará de conformidad con los componentes determinados en el MGDA como son: el estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural.

Para información y consulta, el cronograma del Plan Institucional de Archivos – PINAR, podrá consultarse a través de la página de la Superintendencia Nacional de Salud <https://www.supersalud.gov.co/>, en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información / Datos abiertos.

7. Metas e indicadores asociados

La gestión documental se evaluará a través de los siguientes indicadores, 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:

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

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, 2025.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – CAPACIDAD INSTITUCIONAL	APUESTA ESTRATÉGICA	SISTEMA DE SEGUIMIENTO - INDICADOR	META
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%

Igualmente, el PINAR se encuentra articulado con el Plan Anual de Gestión 2026 – PAG en la actividad “Alcanzar el Nivel de madurez en tres (3) componentes: Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO.” - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA en 2026”, 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, 2026.

PROCESO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META 2026
---------	-----------	-----------	-----------

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

Gobierno y Gestión de Datos e Información	Alcanzar el Nivel de madurez en tres (3) componentes: Estratégico y Procesos de la Gestión Documental, en BASICO / Administración de archivos en INTERMEDIO. - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA en 2026.	Total, de los productos cumplidos del MGDA en los tres componentes / Total productos del MGDA requeridos en los 3 componentes programados.	100%
---	---	--	------

8. Riesgos Asociados

Para la vigencia 2026 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, 2026.

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	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

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

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
		documento (Archivo de Gestión y Archivo Central)	seguridad sobre el personal, la seguridad lógica y la seguridad física.
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 funcionario (a) asignado (a) 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 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.

	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	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 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, 2026.

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	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
		diferentes fases de su ciclo de vida que esté bajo custodia en el Archivo de Gestión de las dependencias y en el Archivo Central.	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, 2026.

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 lo establecido en los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, relacionados con los procesos de intervención	El funcionario y/o Contratista designados por el Grupo de Gestión Documental valida semestralmente que se estén aplicando los lineamientos de intervención documental a nivel de primeros auxilios documentales, conservación y restauración. Mediante correo electrónico remite informe de avance; en caso de encontrar atipicidades o anomalías, mediante correo

	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.	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, 2026.

PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGOS	CONTROLES
Direccionamiento estratégico	Estratégico - Ejecución y administración de procesos	Posibilidad de afectación reputacional por sanción del ente regulador, debido al incumplimiento en la publicación oportuna de los Planes Estratégicos Institucionales antes del 31 de enero de	Por parte del profesional especializado se revisan los 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	CÓDIGO	DEFT07
	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	VERSIÓN	1
		FECHA	31/05/2023

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

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

9. Fuentes de financiación

La ejecución presupuestal del PINAR 2026 se encuentra distribuida de la siguiente manera, conforme al proyecto de inversión para 2025-2030:

Tabla 27 Fuentes de financiación. Elaborado Grupo de Gestión Documental, Supersalud, 2026.

PROYECTO DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES	CATÁLOGO PRESUPUESTAL	RECURSOS	RESPONSABLE
Fortalecimiento en el desarrollo de la política de gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS	(E) ARCHIVOS FORMADOS Actividades: 1) Clasificar, ordenar, describir archivo de gestión 2) Clasificar, ordenar, describir archivo central 3) Clasificar, ordenar, describir archivo histórico	C-1999-073-18	\$ 3.447.407.019	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental
Fortalecimiento en el desarrollo de la política de	(E) ARCHIVOS INCLUIDOS EN EL INVENTARIO	C-1999-073-18	\$ 593.655.460	Dirección Administrativa-Grupo de Gestión

	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
gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS	Actividades: 1) Elaborar el inventario documental 2) Elaborar las tablas de retención documental			Documental
Fortalecimiento en el desarrollo de la política de gestión documental que aporte a la eficiencia administrativa y misional de la Supersalud en el SGSSS	(E) SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Actividades: 1) Hacer el diagnóstico integral del archivo 2) Formular del plan de conservación documental 3) Formular el plan de conservación digital a largo	C-1999-073-18	\$ 98.000.000 (2025) \$ 6.406.314.403 (2026)	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
	plazo 4) Almacenar documentos del archivo 5) Replicar información digital 6) Monitorear condiciones ambientales 7) Adecuar los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 8) Restaurar los documentos 9) Realizar seguimiento a la implementación del plan de preservación			
TOTAL			\$ 10.545.376.882	
FUENTE		2025 *	2026	
FUNCIONAMIENTO		00		
INVERSIÓN		\$ 98.000.000.00\$ 10.447.376.882.00		

	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
TOTAL		\$ 10.545.376.882		

(*) Este recurso apalanca la vigencia futura aprobada para el Contrato 2026 de arrendamiento de las Bodegas del Archivo Central de la Supersalud.

10. 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.

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.

La difusión del PINAR 2026 entre los grupos de valor interno y externo 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.

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

11. 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, 2026.

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
Programa de Gestión Documental - PGD (actualización y aprobación)	Equipo interdisciplinario (Archivistas 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). Informe de seguimiento (2)	Archivistas asignados e Ingeniero Industrial	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Innovación y

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

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
		de Gestión y Desempeño		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
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

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

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
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
Formulación de Indicadores de gestión para la medición del PINAR y PGD e Informe de seguimiento a la aplicación.	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
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

	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 seguimiento a la implementación de las 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 seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura	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
Informe de seguimiento a la disponibilidad de personal idóneo, con formación o competencias en actividades de la función archivística.	Archivista, Ingeniero Industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Secretaría General	Dirección de Talento Humano y Grupo de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Secretaría General
Informe de la mejora continua al	Archivistas y demás profesionales	Coordinador Grupo de Gestión	Dirección de Talento Humano y	Dirección Administrativa

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

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
PIC	asignados por la Coordinación	Documental, Dirección Administrativa	Grupo de Gestión Documental	
Informe de seguimiento al plan de Seguridad y salud en el trabajo de la Entidad - actividades archivísticas	Archivistas y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano	Grupo de Gestión Documental y Dirección de Talento Humano	Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano
Informes de implementación y seguimiento gradual de los procesos de la gestión documental - PGD	Archivistas, Abogado, Historiador, Ingeniero Industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General	Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa y Secretaría General
Modelo de Requisitos - MOREQ Informe de Pruebas funcionales y no funcionales Historias de	Archivistas e Ingeniero de Sistemas y/o Electrónico y demás profesionales asignados por la	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Dirección de Innovación y Desarrollo	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
usuario Diagramas de Arquitectura, infraestructura y Modelo Entidad-Relación Índice electrónico	Coordinación			
Informe con los aspectos relacionados con la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo	Archivista e Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero Industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	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 y/o Ingeniero Industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo de Notificaciones y Grupo de Gestión Documental	Dirección Administrativa y Secretaría General
Fichas de	Archivista e	Coordinador	Dirección de	Dirección

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

PROYECTOS / ACTIVIDADES	RESPONSABLE	APROBADOR	CONSULTOR	INFORMADO
procesos y sus flujos	Ingeniero de Industrial y/o Sistemas	Grupo de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Innovación y Desarrollo y Oficina Asesora de Planeación	Administrativa y Secretaría General
Informe seguimiento a la funcionalidad de gestión de documentos 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, Ingeniero Industrial	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Dirección de Talento Humano	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 seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción de una cultura ambiental, en virtud de la gestión documental	Archivista e Ingeniero Industrial	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Grupo Interno de Recursos Físicos y Oficina Asesora de Planeación	Dirección Administrativa y Secretaría General
Informe de los formularios dispuestos a la ciudadanía en el alcance de las PQRD.	Historiador, Ingeniero Industrial y demás profesionales asignados por la Coordinación	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Delegada de la Protección al Usuario	Delegada de la Protección al Usuario, Dirección Administrativa y Secretaría General
Informe del desarrollo y ejecución de uno de los productos del componente cultural del Modelo de Gestión Documental y	Historiador	Coordinador Grupo de Gestión Documental	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
Administración de Archivos (MGDA)				