

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0034 - DE 2025
(20 ENE 2025)

"Por la cual se adiciona la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar".

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En ejercicio de las facultades legales en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007, artículo 5° de la Resolución N° 0015 del 11 de enero de 2002 y el artículo 7° de la Resolución N° 1003 del 28 de febrero de 2012,

CONSIDERANDO:

Que el señor Director General de Sanidad Militar de acuerdo con lo establecido en el literal 7° del artículo 2 del Decreto N° 4782 de 2008, tiene la competencia de dirigir, coordinar y controlar los procesos de Administración del Talento Humano, para el funcionamiento del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y administrar la planta de personal asignada.

Que mediante Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar y se derogó una resolución.

Que en el Manual Específico de Funciones y Competencias aprobado e implementado en la Dirección General de Sanidad Militar, para el empleo de Profesional de Defensa, código 3 -1 grado 11, no se encuentra incluida la profesión de Bibliotecología, Información y Archivística, del área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas en la modalidad de pregrado; se requiere incluir esta profesión y crear un perfil en este empleo.

Que por lo anterior se hace necesario adicionar en el empleo de Profesional de Defensa código 3 -1 grado 11, la profesión de Bibliotecología, Información y Archivística, del área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas y crear un perfil para este profesional de Archivística, que dirija y maneje el área de Gestión Documental en la Entidad.

Que para la adición y la creación de un perfil para esta profesión de Bibliotecología, Información y Archivística en el empleo de Profesional de Defensa, código 3-1 grado 11, se requiere adicionar el artículo 1° de la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General de Sanidad Militar

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar."

funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio De Defensa Nacional, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar y se derogó una Resolución en el Artículo 1° que se refiere al Manual Especifico de Funciones y Competencias en el sentido de adicionar en el empleo de Profesional de Defensa código 3-1 grado 11, la profesión de Bibliotecología, Información y Archivística, del área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Núcleo Básico del Conocimiento de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas y crear un perfil en este empleo para que dirija y maneje el área de Gestion Documental en la Entidad, así:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos del área de Gestion Documental para proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados y la normatividad vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, organizar y dirigir los procesos de gestión documental, con el fin de planear coordinar la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar, Salvaguardando el patrimonio documental.
2. Impartir directrices y lineamientos para el cumplimiento normativo de los procedimientos archivísticos, así como el uso adecuado del acervo documental de la Dirección General de Sanidad Militar.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administrativos y tecnificación de los archivos de la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Administrar y organizar los archivos institucionales a nivel central y validar la consecución de la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizado, acorde con los principios de tablas de retención, con el fin de facilitar su consulta, cumpliendo la normatividad vigente.
5. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
6. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
7. Presentar los informes y reportes que soliciten las entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
8. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

ARTÍCULO 2. Los demás aspectos de la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016, como perfiles para el empleo de Profesional de Defensa código 3-1 grado 11, quedan vigentes.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

20 ENE 2025

Dada en Bogotá, D.C, a los

Mayor General JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ

Elaboró: PD. Clariza Moyano
Carrera Administrativa

Revisó: PD. Angella Tofino
Coordinadora Grupo de Asuntos Legales

Revisó: MY. David [Nombre]
Coordinador Grupo de Asuntos Humanos (e).

Vo.Bo. CN. Carlos Amaya
Subdirector Administrativo y Financiero