



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

INFORME PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR – DIGSA.

2024

Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

Plan Institucional de Archivos PINAR-DIGSA-2024.

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1.

Versión: 4V.

Fecha de aprobación: 05 de diciembre de 2023.

Acta No. 0123013530002/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI -29.75.

Área responsable: Gestión Documental – AREDO.

Objetivo General PINAR 2024.

Formular y desarrollar planes, proyectos y programas que conlleven a la adecuada administración, preservación y acceso a la información, fortaleciendo así la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar.

Desarrollo:

Durante la vigencia 2024, se realizaron las siguientes actividades y acciones en desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Dirección General de Sanidad Militar – DIGSA.

Acciones ejecutadas en cumplimiento al Mapa de ruta- cronograma del PINAR 2024.

ítem.	Planes / Proyectos trazados	Actividades realizadas	Cumple
1	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos.	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD.	SI
		Aprobación e implementación Sistema Integrado de Conservación SIC.	SI
		Aprobación e implementación de las Tablas de Control de Acceso a la Información TCA.	SI
		Actualización Inventarios Documentales Archivo de Gestión y Central.	SI
2	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con el modelo de requisitos establecido por el Archivo General de la Nación.	Participación mesas técnicas de trabajo para estructuración del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos con la Dirección de Gestión Documental del Comando General de las Fuerzas Militares.	SI
		El modelo de requisitos MOREQ fue realizado por el Comando General de las Fuerzas Militares y aplica para la Dirección General de Sanidad Militar en razón a que el SGDEA en proyección incluye la implementación en esta Dirección.	SI
3	Organizar los fondos documentales con los que cuenta la Dirección General de Sanidad Militar.	En la vigencia 2024, se ejecutó el plan anual de trabajo archivístico aprobado por la alta Dirección.	SI
		Se realizó la gestión del personal para el desarrollo de las actividades del plan anual de trabajo archivístico mediante la contratación de personal por prestación de servicios.	SI
		Se realizó el proceso de organización documental de 26,75 Metros lineales de archivos.	SI

Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

Detalle de las actividades y acciones realizadas en desarrollo del programa de gestión documental PGD.

✚ Elaboración y ejecución de Planes/guías y procedimientos documentados.

Ítem.	Descripción
1	Elaboración y ejecución Plan anual de Transferencia primarias.
2	Elaboración y ejecución plan anual de trabajo archivístico.
3	Elaboración de la Guía para el manejo y organización de las historias laborales
4	Elaboración del procedimiento de reconstrucción de expedientes documentales.
5	Elaboración del procedimiento de disposición final de documentos.
6	Elaboración del procedimiento de valoración documental.

✚ Acciones de capacitación realizadas - Plan de capacitación PGD.

Ítem	Modalidad	Intensidad horaria	Temáticas	No. de funcionarios	Entidad que capacitó
1	Diplomado Virtual Organización Documental	80 horas	Fundamentos Normativos – Clasificación, Depuración, Ordenación, Descripción y conservación Documental.	56 funcionarios certificados.	Escuela de Administración Pública ESAP.
2	Curso Virtual Adecuación de espacios para archivos.	40 Horas	Requisitos esenciales para la adecuación, modificación o construcción de áreas de custodia Documental.	01 funcionario certificado	Archivo General de la Nación AGN.
3	Curso Virtual Conservación Documental.	40 Horas	Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental	01 funcionario certificado	Archivo General de la Nación AGN.
4	Curso Virtual Acuerdo 001.	40 Horas	ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística.	02 funcionarios certificados.	Archivo General de la Nación AGN.
5	Capacitación presencial	02 horas	Uso y manejo SGDEA – Actualización inventarios archivos de gestión.	52 funcionarios	DIGSA - AREDO
				Total: 112	

✚ Documentos gestionados y tramitados en la ventanilla única de correspondencia – Procedimiento correspondencia PGD.

Registro y trámite de documentos vigencia 2024			
Periodo	Documentos radicados	Motorizado 4-72	Guía 4-72
ENERO	1621	469	43
FEBRERO	2092	503	74
MARZO	1811	342	29
ABRIL	2298	642	76
MAYO	2548	558	45
JUNIO	1912	389	66
JULIO	2382	421	41
AGOSTO	3118	408	24
SEPTIEMBRE	2428	450	69
OCTUBRE	2615	443	49
NOVIEMBRE	1246	296	12
DICIEMBRE	1675	325	15
TOTAL, ANUAL	25746	4921	528

Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

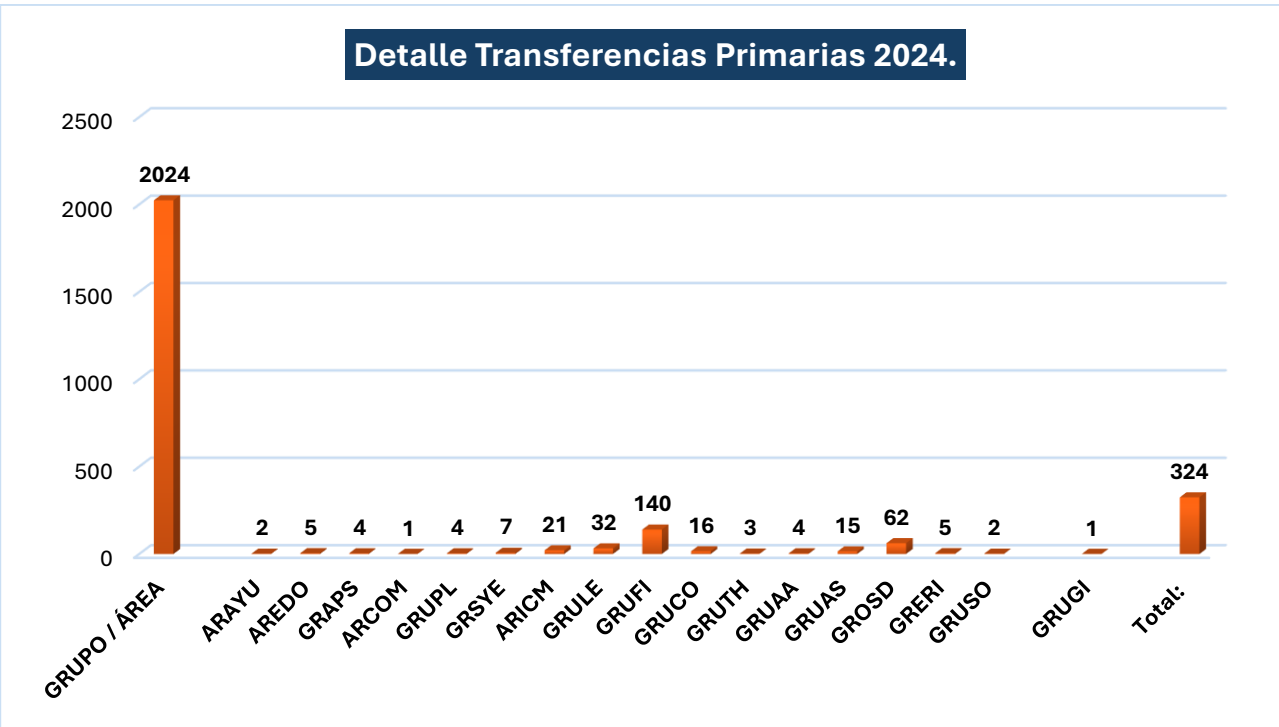
✚ **Gestión de consulta y préstamo de documentos vigencia 2024 (Procedimiento consulta y préstamo de documentos).**

Dependencia solicitante	No. De requerimientos	Tipo de servicio
Grupo Talento Humano	39	Copia digital
Grupo Gestión Financiera	36	Copia digital
Grupo Contratación	13	Copia digital
Grupo Apoyo Administrativo	1	Copia digital
Grupo Salud Operacional	1	Préstamo - original
Grupo Asuntos Legales	3	Préstamo – original – copia digital.
Total: 93		

✚ **Proceso de organización documental de 107 cajas organizadas (Procedimiento organización de archivos).**

Periodo	Cantidad cajas organizadas
I Trimestre	25
II Trimestre	37
III Trimestre	21
IV Trimestre	24
Total, de cajas organizadas 2024	107

✚ **Transferencias primarias (324 cajas transferidas). (Procedimiento transferencias primarias).**



Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

Detalle de las actividades y acciones realizadas en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC.

Acciones de capacitación realizadas:

En desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC, Plan de Conservación documental y el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, durante la vigencia 2024 se realizaron actividades de revisión e inspección al archivo central de la DIGSA, siguiendo los criterios definidos en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, emitida por el archivo General de la Nación AGN.

Como resultado de la inspección realizada, se evidenciaron los siguientes deterioros y desgastes superficiales en los techos, oficinas y sistemas de iluminación:

- Filtraciones de agua (goteras).
- Filtraciones de agua (claraboyas).
- Tejas en mal estado.
- Proliferación de pichones (palomas) (roedores).
- Deterioro de las láminas de fibra mineral de los cielos rasos en las oficinas.
- Presencia de humedad en las láminas de fibra mineral en los cielos rasos de las oficinas.
- Lámparas o luminarias fundidas.

Limpieza y desinfección general:

- Limpieza y desinfección de pisos y muros.
- Limpieza y desinfección de unidades sanitarias.
- Limpieza y desinfección de estanterías rodantes y pesadas.
- Limpieza y desinfección de escritorios y puestos de trabajo.
- Limpieza de equipos de cómputo.
- Limpieza equipos de control de monitoreo de condiciones ambientales.
- Limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento (cajas de archivos).

Saneamiento Ambiental - Fumigación:

Durante la vigencia 2024, se realizaron cuatro jornadas de fumigación (una por trimestre) a las instalaciones del archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar, por intermedio de la empresa CRH - Control Regional de Higiene Mantenimiento S.A.S, contratada para prestar dichos servicios mediante contrato No. 143-DIGSA-2024.

- Método utilizado: Nebulización.
- Equipo utilizado: (Pirringo atomizador).
- Agente químico utilizado: (Anfocuat) Amonios cuaternarios de cadena doble y cloruro de dimetilbenzil amonio.
- Áreas intervenidas: Oficinas – Cafetería – Almacén - Cuarto de monitoreo – Baños - Bodega – Áreas de almacenamiento de archivo (estanterías).

Se utilizó una mezcla líquida compuesta de Amonios cuaternarios de cadena doble y cloruro de dimetilbenzil amonio, usado como desinfectante y sanitizante, este químico posee un amplio espectro biocida contra organismos, hongos, virus y algas.

Saneamiento Ambiental – Desratización:

Durante la vigencia 2024, se realizaron controles y revisiones a las estaciones cebaderas (trampas) instaladas en el archivo central para el control de roedores.

Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

Para el control de roedores se aplicó (Rataquill) raticida paletizado formulado a base de Brodifacouma al 0,005%, el cual incorpora cereales y fuertes olores atrayentes, para dichas plagas; su función es causar efecto horas posteriores al consumo lo que les causa la muerte en sus madrigueras y no en las instalaciones o unidades de conservación y almacenamiento de los archivos.

Saneamiento Ambiental – Desinfección de tanques de agua potable:

Durante la vigencia 2024 se realizaron dos (02) jornadas de lavado y desinfección de los tanques que abastecen de agua potable las instalaciones del archivo central por intermedio de la empresa CRH - Control Regional de Higiene Mantenimiento S.A.S, contratada para prestar dichos servicios mediante contrato No. 143-DIGSA-2024.

➤ Equipos y materiales utilizados:

- ✓ Motobomba para la extracción del agua
- ✓ Cepillos
- ✓ Traperos

➤ Productos utilizados:

- ✓ HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% (Ficha técnica)

Control Temperatura

Monitoreo de la temperatura mínima y máxima registrada en las instalaciones del archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar durante la vigencia 2024 arrojo los siguientes datos:

- Toma de registro: **Diaria.**
- Periodo de referencia: **Mensual.**
- Equipos utilizados: **Datalogger para medición de T y HR.**
- Valores de referencia: **(15 a 20°C) - (Fluctuación diaria de 4°C).**
- Registro promedio mensual: **(T Max. 24,21°C.)**
- Registro promedio mensual: **(T Min. 19,2°C)**
- Promedio mensual: **T 21,70 °C**
- Registro anual: **(T. Min. 18,95°C) – (T Max. 28,64°C).**
- Promedio anual: **T 22,39°C**

Conclusión: De acuerdo con los valores de referencia, tomados del Capítulo 7. Estrategias de Control de Condiciones Ambientales definidos en la “*Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos*” se puede concluir que las condiciones ambientales en cuanto a Temperatura Máx., y Min, de las instalaciones del archivo central, se registran por encima de los valores permitidos para la conservación de los documentos físicos en soporte papel, almacenados y custodiados en dicho lugar, razón por la cual se debe activar los protocolos para controlar y disminuir los registros de la temperatura tales como permitir la circulación del aire apertura de ventanas y demás sistemas.

Tabla de registro Temperatura Mínima y Máxima

Mes	Temperatura Mínima	Temperatura Máxima	Promedio T mensual
Enero	11,8°C	25,5°C	19,2°C
Febrero	12,5°C	28,5°C	20,5°C
Marzo	11,8°C	28,5°C	19,45°C
Abril	11,4°C	27,1°C	19,25°C

Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

Mes	Temperatura Mínima	Temperatura Máxima	Promedio T mensual
Mayo	15,7°C	32,7°C	24,2°C
Junio	19,6°C	27,1°C	23,35°C
Julio	17,91°C	27,86°C	22,88°C
Agosto	18,48°C	29,95°C	24,21°C
Septiembre	18, 8°C	27,56°C	23,18°C
Octubre	18,78°C	28,24°C	23,51°C
Noviembre	19,13°C	29,05°C	24,09°C
Diciembre	17,96	29,18	23,57 °C
PRO: Anual	18,95°C	28,64°C	23,8°C

📊 Control de Humedad relativa.

Monitoreo y control de Humedad Relativa registrada en las instalaciones del archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar:

- Toma de registro: **Diaria.**
- Periodo de referencia: **Mensual.**
- Equipos utilizados: **Datalogger para medición de T y HR.**
- Valores de referencia: **(45% a 60%) - (Fluctuación diaria de ≤5%).**
- Registro promedio mensual: **(HR Max. 88,7%.)**
- Registro promedio mensual: **(HR Min. 37,0%)**
- Promedio mensual: **HR 62,85%**
- Registro anual: **(HR. Min. 49,05%) – (HR Max. 83,40%).**
- Promedio anual: **HR 64,77%**

Conclusión: De acuerdo con los valores de referencia, tomados del Capítulo 7. Estrategias de Control de Condiciones Ambientales definidos en la “*Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos*” se puede concluir que las condiciones ambientales en cuanto a Humedad Relativa Máx., y Min, de las instalaciones del archivo central, se registran por encima de los valores permitidos para la conservación de los documentos físicos en soporte papel, almacenados y custodiados en dicho lugar, razón por la cual se debe activar los protocolos para controlar y disminuir los registros de la Humedad Relativa Máxima, tales como la utilización de Deshumidificadores para recoger o absorber las partículas de agua en presentes en el ambiente y de esta forma disminuir la Humedad presentada.

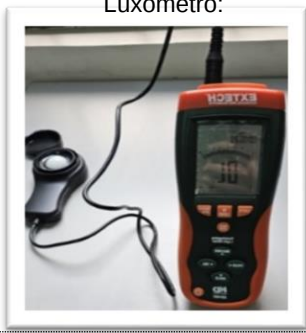
📊 Tabla registro y control de Humedad Relativa.

Mes	Humedad Relativa Mín.	Humedad Relativa Max.	Promedio HR mensual
Enero	37,0%	83,3%	60,55%
Febrero	39,0%	85,5%	62,25%
Marzo	37,0%	85,3%	61,15%
Abril	41,7%	88,7%	65,2%
Mayo	67,3%	88,7%	78, %
Junio	69,0%	70,0%	59,5%
Julio	53,13%	85,19%	69,16%
Agosto	51,13%	86,19%	68,66%
Septiembre	40,22%	83,23%	61,72%
Octubre	46,19%	84,2%	65,19%
Noviembre	50,6%	77,1%	63,85%
Diciembre	49,44 %	74,72%	62,08
PRO: Anual	49,05%	83,40%	64,77%

Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

➤ Registro y control luminosidad.

Se realizó medición de la intensidad lumínica en las instalaciones del Archivo Central, con el fin de determinar si el nivel de luminosidad se encuentra acorde a los niveles permitidos para la conservación de la información contenida en los documentos de archivo que allí se custodian obteniendo los siguientes resultados:

Ítem	Lugar/Zona	Fecha	Rangos		Equipo utilizado
			Mínima Lux	Máxima Lux	
1	Zona 1	24/10/2024	15,7	22,53	Luxómetro: 
2	Zona 2	24/10/2024	0,44	82,1	
3	Zona 3	24/10/2024	61,4	73,53	
4	Zona 1	25/10/2024	249	269	
5	Zona 2	25/10/2024	159,1	163,3	
6	Zona 3	25/10/2024	148	151	
7	Zona 1	28/10/2024	15,5	16,64	
8	Zona 2	28/10/2024	347	365	
9	Zona 3	28/10/2024	226	317	
PROMEDIO TOTAL:			132,88	162,23	

🔧 Almacenamiento y Re-almacenamiento.

- Reubicación en estanterías destinadas para el almacenamiento documental de los archivos transferidos desde los archivos de gestión.
- Cambio de unidades de almacenamiento documental (cajas) por deterioro y/o desgaste con el fin de garantizar y proteger la integridad física d ellos documentos.
- Cambio de unidades de conservación (carpetas) por deterioro y/o desgaste con el fin de garantizar y proteger la integridad física d ellos documentos.
- Actualización del inventario general del archivo central en relación con el re-almacenamiento realizado con los archivos de gestión transferidos.

🔧 Tabla registro y control almacenamiento y Re-almacenamiento documental.

Ítem.	Tema	Descripción de la actividad	Cantidad
1	Almacenamiento documental	Ubicación en las estanterías de las cajas de los archivos transferidos al archivo central	52 Cajas Ref. X200
		Ubicación en las estanterías de las cajas de los archivos organizados en el archivo central,	16 Cajas Ref. X200
2	Suministro material para archivo.	Suministro de cajas:	416 Cajas Ref. X200
			38 Cajas Ref. X300
		Suministro de carpetas	2.514 Carpetas Ref. 4 A.
		Sobres	34 Sobres carta
3	Actualización inventario documental.	Inclusión en el inventario general del archivo central.	764 Cajas de archivos
4	Identificación estanterías	Rotulación y marcación estantería del archivo de gestión.	02 Estantes. 19 Módulos

Informe Plan Institucional de Archivos PINAR—DIGSA-2024.

✚ **Dotación de las instalaciones del archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar cuentan con los siguientes sistemas de detención de emergencias:**

- Sistema de alerta de inundación.
- Sistema de alerta de incendio.
- Sistema circuito cerrado de TV.
- Vigilancia privada las 24 horas del día.
- Baterías de extintores multipropósitos Solkaflam.

Las evidencias de las actividades realizadas reposan en soporte físico en el archivo de gestión del Área de Gestión Documental y en soporte digital en el SGDEA y en la pagina web de la DIGSA: <https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/7-instrumentos-gestion-informacion/7-1-instrumentos-gestion-informacion/7-1-1-instrumentos-gestion-informacion>



Elaboró: TS. José Manuel Higuera Tarazona.
Gestor de calidad Área de Gestión Documental



Aprobó: SP. Milton Yobany León Barrera
Suboficial Gestión Documental DIGSA.