



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

2026 - 2027

GESTIÓN DOCUMENTAL

**PLAN
INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS
PINAR**

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Agosto 2020	Versión Inicial.
2	Octubre 2021	Se ajustaron los siguientes puntos: introducción, contextualización estratégica institucional, marco normativo, identificación de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, aspectos críticos y su priorización, se incluyeron las tablas de evaluación de los aspectos críticos, la visión estratégica del Plan y sus objetivos. Se ajustaron los planes, proyectos y el mapa de ruta del PINAR de acuerdo con el análisis de la situación actual y la priorización de los aspectos críticos para el desarrollo de los objetivos específicos. Se ajustaron las observaciones realizadas por la coordinación del Grupo de Seguimiento y Evaluación en cuanto la definición de los riesgos asociados del PINAR. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0121013721902 de fecha de fecha 27 de diciembre de 2021. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
3	Diciembre 2022	Se ajustaron los siguientes puntos: Marco normativo Contextualización estratégica institucional, identificación de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, aspectos críticos y su priorización, la visión estratégica del Plan y sus objetivos. Se ajustaron los planes, proyectos y el mapa de ruta del PINAR de acuerdo con el análisis de la situación actual y la priorización de los aspectos críticos de acuerdo con los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

		Acta No. 0122014671502 de fecha 21 de diciembre de 2023 "Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2023." El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
4	Diciembre 2023	Se ajustaron los siguientes puntos: Introducción, Objetivo Específicos, Mapa de ruta y riesgos asociados al proceso de gestión documental. Se incluyó el alcance, responsabilidades, metas, acrónimos mapa conceptual y tabla de contenido. Se cambio la portada de acuerdo con la nueva imagen institucional. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0123013530002/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI-29.75, de fecha 05 diciembre de 2023 El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
5	Diciembre 2024	Se ajustaron los siguientes puntos: presentación, fundamentos normativos, objetivos específicos, definiciones, identificación de aspectos críticos, evaluación de los aspectos críticos, visión estratégica, mapa de ruta – cronograma e indicadores. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0124014834002/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI, de fecha: 27/12/2024. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

		Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
6	Diciembre 2025	En la presente versión, se actualizaron los aspectos críticos identificados a partir de la evaluación y análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad, A partir de la identificación de los aspectos críticos se definieron los objetivos específicos con sus respectivos planes y actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. Consecuente con lo anterior, se ajustó el mapa de ruta y cronograma de actividades. De igual forma se planificaron las metas propuestas. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No. 0125013849802 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI, de fecha: 11 de diciembre 2025. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño DIGSA Acta N° 0125013849802 de 2025	
Revisó:	SP. Milton Yobany León Barrera Suboficial Gestión Documental DIGSA Área Gestión Documental	CP. July Dayana Pérez Manrique Grupo Planeación Estratégica DIGSA Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG
Elaboró:	TS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor de Calidad Proceso Gestión Documental Área Gestión Documental	

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	9
2.	CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	10
3.	MISIÓN	10
4.	VISIÓN	10
5.	OBJETIVOS MISIONALES	11
5.1.	OBJETIVO GENERAL	11
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
5.3.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	11
6.	ALCANCE	11
7.	FUNDAMENTO NORMATIVO	11
8.	MARCO CONCEPTUAL	12
9.	DEFINICIONES	13
10.	ACRÓNIMOS	16
11.	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.	16
11.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIGSA	16
11.2.	ASPECTOS CRÍTICOS	17
11.3.	ASPECTOS CRÍTICOS – RIESGOS	17
11.4.	EJES ARTICULADORES	19
11.5.	EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	19
11.6.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS	20
11.7.	VISIÓN ESTRATÉGICA	21
12.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2026.	21
12.1.	OBJETIVO GENERAL	21
12.2.	OBJETIVO ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	21
13.	ARMONIZACIÓN	21
13.1.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
13.2.	METAS	22
14.	MAPA DE RUTA- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23
15.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	25
16.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	25
17.	MAPA DE RIESGOS	26
18.	INDICADORES DE GESTIÓN.	26
19.	BIBLIOGRAFÍA	26
20.	ANEXOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR – 2025	27

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos Críticos – Riesgos.....	17
Tabla 2. Ejes Articuladores.....	19
Tabla 3. Matriz de Relación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	19
Tabla 4. Priorización de Aspectos.....	20
Tabla 5. Planes y Proyectos.....	22
Tabla 6. Mapa de Ruta.....	23
Tabla 7 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores Administración de Archivos.....	27
Tabla 8 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.....	27
Tabla 9 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.....	28
Tabla 10 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	28
Tabla 11 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.....	29
Tabla 12 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.....	29
Tabla 13 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.....	30
Tabla 14 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.....	30
Tabla 15 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	31
Tabla 16 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.....	31
Tabla 17 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.....	32
Tabla 18 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.....	32
Tabla 19 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.....	33
Tabla 20 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	33
Tabla 21 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.....	34
Tabla 22 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.....	34
Tabla 23 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.....	35
Tabla 24 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.....	35
Tabla 25 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	36
Tabla 26 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.....	36
Tabla 27 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.....	37

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 28 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.	37
Tabla 29 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.	38
Tabla 30 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	38
Tabla 31 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.	39
Tabla 32 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.	39
Tabla 33 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.	40
Tabla 34 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.	40
Tabla 35 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.	41
Tabla 36 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.	41

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

1. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR es el instrumento que le permite a la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA, planear la aplicación y desarrollo de la función archivística articulado con la política de gestión documental y administración de archivos con el Plan estratégico Institucional PEI 2023 - 2026 en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 612 del 2018 y el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, especialmente lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La metodología utilizada para la formulación de la primera versión del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” emitido y publicado por el Archivo General de la Nación; AGN https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf; y se tomaron como base las necesidades, debilidades, riesgos y aspectos críticos identificados en el análisis de la evaluación de la situación actual de la función archivística de la DIGSA apoyados de las diferentes herramientas como el diagnóstico integral de archivos, mapa de riesgos institucional, autodiagnóstico política de gestión documental y planes de mejoramiento derivados de auditorías realizadas por la inspección general del Comando General de las Fuerzas Militares.

El desarrollo de la presente versión se enfoca en seis aspectos críticos de la gestión documental identificados y priorizados en las versiones anteriores que aún no se satisfacen, como lo es la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA el cual cumpla en su totalidad con los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación, la organización total de los archivos que carecen de criterios mínimos de organización, la transferencia primaria de los archivos que ya cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión, la elaboración, aprobación e implementación de las tablas de retención documental propiamente de la Entidad y el desarrollo de los programas de preservación y conservación de la información.

Los aspectos críticos identificados se confrontaron con los Ejes articuladores de la gestión documental (Administración de archivos; Acceso a la información; Preservación de la información; Aspectos tecnológicos y de seguridad; Fortalecimiento y articulación), lo cual permitió determinar el nivel de impacto en la DIGSA y establecer de esta forma la visión estratégica del PINAR que sirve de plataforma para la formulación de proyectos que involucren acciones que permitan subsanar los aspectos críticos identificados y la materialización de los riesgos asociados.

El Plan Institucional de Archivos PINAR se presenta al Comité de Gestión y Desempeño DIGSA para su respectiva convalidación y aprobación; la ejecución y desarrollo estará a cargo del Área de Gestión Documental y se articula con los demás planes estratégicos en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

La Dirección de General de Sanidad Militar, es la entidad encargada de administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que adopten el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional CSSMP y el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; fue creada como una dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares, mediante Ley No. 352 de 1997 "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional", aprobada por el Honorable Congreso de la República el 17 de enero de 1997, derogando el Decreto 1301 de 1993.

A partir del 17 de enero de 1998, entra en vigor la mencionada Ley dando pie a la creación de la Dirección General de Sanidad Militar, con el objeto de prestar un servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del personal afiliado y sus beneficiarios, así como prestar servicios de sanidad inherentes a las operaciones militares.

Posteriormente, en el año 2000 se emitió el Decreto Ley 1795 de 2000, por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

En el mes de marzo del 2020 se emitió la Resolución 0322 "Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional -Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones", dando paso a la creación del Área de Gestión Documental.

Seguidamente, el 08 de mayo del 2020, se emitió la Resolución 0598 "Por la cual se adiciona la Resolución 0322"; posteriormente el 13 de mayo del 2020 se emitió la Resolución 0618 de 2020 "Por el cual se designa al personal para conformar los grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional- Comando General de las Fuerzas Militares -Dirección General de Sanidad Militar; así mismo, el 01 de septiembre del 2020 se emitió la Resolución No. 0923 "" Por el cual se adiciona la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020 y se modifica la Resolución 0598 del 8 de mayo 2020".

Finalmente, el 29 de marzo del 2021 se emitió la Resolución 0311 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0322 de 2020 y el 31 de diciembre del 2021 se emitió la Resolución No. 1700 "Por la cual se modifican las Resoluciones 0322 de 31 de diciembre de 2021 " Por el cual se modifican las Resoluciones 0322 del 11 de marzo de 2020 y 0598 de 8 de mayo de 2020".

3. MISIÓN

Asegurar la prestación de los servicios integrales de salud y los servicios de Salud Operacional, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios afiliados al SSFM.

4. VISIÓN

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el 2030, será una entidad que generará confianza a los usuarios en la prestación de los servicios integrales de salud y en el mantenimiento de la salud operacional, con eficiencia y calidad, con un equipo humano calificado y comprometido.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

5. OBJETIVOS MISIONALES

5.1. OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar las políticas que emita el Consejo Superior de Salud Militar y Policial-CSSMP y los planes y programas que coordine el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar continuamente la prestación de los servicios de salud a los usuarios, mediante un ordenamiento de la red prestadora, que permita un despliegue integral del modelo de atención de salud con un enfoque moderador de riesgos, de forma uniforme hasta alcanzar la integración funcional y el fortalecimiento de las acciones de salud pública del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Desarrollar la doctrina unificada en la Salud Operacional, con el aprovechamiento de las mejores prácticas implementadas por cada una de las Fuerzas, que asegure el mantenimiento de la salud y la preservación de una óptima aptitud psicofísica del personal militar.
- Garantizar la sostenibilidad financiera efectiva del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Desarrollar iniciativas, acciones, planes y proyectos estratégicos destinados a asegurar el derecho fundamental a la salud. Además, busca mejorar la experiencia en la atención en salud y garantizar la sostenibilidad financiera del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

6. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR inicia con la identificación actual de la gestión documental en la Entidad y formula los proyectos, programas y acciones a implementar en materia de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar a nivel central.

7. FUNDAMENTO NORMATIVO

PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO
Congreso de la República	Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Archivo General de la Nación – AGN.	Ley 594 del 14 de julio 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
Congreso de la República	Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
Ministerio de Cultura	Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Ministerio de Cultura	Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).
Ministerio de Cultura	Decreto 1080 del 26 de mayo 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
Congreso de la Republica	Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
Congreso de la Republica	Decreto 612 del 04 de abril de 2018 “Por el cual se fijan las directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado”.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional	Acuerdo 070 del 02 de agosto de 2019 “Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional”.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional	Acuerdo 071 del 02 de agosto de 2019 “Por el cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión, en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional”.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional	Acuerdo 086 del 26 de enero de 2024 “Por el cual se define el Plan Estratégico Institucional del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para el periodo 2023 – 2026 y el Plan Estratégico Institucional del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para el periodo 2023 – 2026”.
Archivo General de la Nación – AGN.	Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución Ministerial No. 0504 “Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Sector Defensa; se actualiza el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y el Comité Sectorial de Auditoría Interna, se establecen lineamientos sectoriales y se derogan unas resoluciones”.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 1382 del 04 de noviembre de 2021 “Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SSFM y se modifica parcialmente la Resolución No. 1267 del 2020”.
Comando General de las Fuerzas Militares	Acta No. 01170032392020 de fecha 05 de diciembre de 2017 “Planificación de los cambios del SIG 2018”.

8. MARCO CONCEPTUAL

La constitución política de 1991 incluyó el derecho de acceso a la información pública como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos; consecuente con lo anterior el gobierno nacional promulgó a través del Archivo General de la Nación la Ley 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

El presente plan se alinea con los objetivos estratégicos de la Entidad y la política de archivos y gestión documental y definida en la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación a la Gestión MIPG en cumplimiento al Decreto 612 del 2018 y el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, especialmente lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8. el cual define los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos, enfoca el desarrollo de la política de archivos y gestión documental al cumplimiento de la misión institucional, el mejoramiento de los sistemas de gestión, la garantía de la protección del patrimonio documental su accesibilidad y disponibilidad para cuando los usuarios la requieran.

9. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo:		Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
Administración de archivos:	de	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Archivística		Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
Archivo:		Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo central:		Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
Archivo de gestión:		Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo electrónico:		Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:		Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados Instrumentos Archivísticos.
Cuadro de Clasificación Documental CCD:	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
Disposición final de documentos:	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
Documento electrónico de archivo:	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Esquema de metadatos para la gestión de documentos:	Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
Función archivística:	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Gestión documental:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: 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.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

10. ACRÓNIMOS

AGN:	Archivo General de la Nación
BANTER:	Banco Terminológico de Series y Subseries.
COGFM:	Comando General de Sanidad Militar.
DIA:	Diagnóstico Integral de Archivos.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
DOFA:	Debilidades Oportunidades Fortalezas y Amenazas.
FURAG:	Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión
MIPG:	Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
PINAR:	Plan Institucional de Archivos
PGD:	Programa de Gestión Documental.
SGDEA:	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos.
SSFM:	Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
SIC:	Sistema Integrado de Conservación.
TRD:	Tablas de Retención Documental.
TVD:	Tablas de Valoración Documental.

11. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

11.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIGSA.

El Área de gestión documental, evaluó la situación actual del desarrollo de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar, tomando como herramientas los siguientes instrumentos y documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos DIA.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental.
- Resultados FURAG.
- Mapa de riesgos del proceso de gestión documental.
- Mapa de riesgos institucional.
- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental PGD.
- Sistema Integrado de Conservación SIC.

11.2. ASPECTOS CRÍTICOS

La evaluación y análisis de los anteriores instrumentos permitieron identificar los siguientes aspectos críticos de la gestión documental que inciden en incumplimiento de la normatividad legal vigente y ponen en riesgo la memoria histórica de la Entidad.

- La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.
- La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.
- La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.
- Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.
- La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.

11.3. ASPECTOS CRÍTICOS – RIESGOS.

Una vez identificados los aspectos críticos, se analizaron y asociaron los posibles riesgos que pueden afectar el adecuado manejo, conservación y preservación de la información contenida en documentos de archivo independientemente del soporte en el que se haya creado, conservado y preservado.

Tabla 1. Aspectos Críticos – Riesgos.

Aspectos Críticos	Riesgos
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	▪ Ineficiencia administrativa. ▪ Pérdida o extravío de documentos. ▪ Eliminación indebida de documentos. ▪ Acumulación descontrolada de documentos. ▪ Incumplimiento normativo. ▪ Producción incontrolada de documentos. ▪ Sobrecostos por almacenaje indebida de documentos. ▪ Deterioro de la imagen institucional. ▪ Sanciones legales. ▪ Dificulta para acceder a la información.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Aspectos Críticos	Riesgos
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	- Obsolescencia y degradación del soporte. - Obsolescencia del software. - Obsolescencia del formato de documento digital. - Perdida de la información. - Replica o duplicidad de información. - Uso inadecuado de los sistemas de información. - Deterioro de los documentos originales o de conservación permanente por manipulación. - Acceso indebido a la información. - Almacenamiento indebido de información digital. - Costos elevados por almacenamiento indebido. - Reducción en la capacidad de almacenamiento.
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	- Producción documental incontrolada y de mala calidad. - Uso inadecuado de formatos desactualizados. - Perdida o extravío documentos vitales o esenciales para la Entidad. - Deterioro físico de los documento por manipulación. - Pérdida total o parcial de la información vital o esencial para la Entidad. - Incumplimiento normativo. - Dificultad en el acceso a la información.
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	- Desorganización documental. - Formación de fondos acumulados. - Incumplimiento normativo. - Perdida o extravío de la información. - Demoras en la consulta y acceso a la información. - Acumulación y almacenamiento indebido de documentos. - Falta de espacios físicos.
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	- Incumplimiento normativo. - Acumulación indebida de archivos. - Dificulta para el control y acceso a los documentos. - Reducción de espacios físicos. - Acceso indebido a los archivos, - Perdida o extravío de documentos. - Incumplimiento del plan anual de transferencias.
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	- Resistencia al cambio por parte de los funcionarios. - Traumatismos en el servicio de trámite y radicación. - Falta de capacitación por parte de los usuarios. - Dependencia tecnológica. - Costos asociados a adquisición de equipos tecnológicos.

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

11.4. EJES ARTICULADORES.

En la siguiente tabla, se describen los ejes articuladores de la gestión documental establecidos en la Ley 594 de 2000, con los cuales se evalúan y confrontan los aspectos críticos identificados previamente.

Tabla 2. Ejes Articuladores.

Eje Articulador	Descripción
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
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 con otros modelos de gestión.

Fuente propia AREDO.

11.5. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

La evaluación de los aspectos críticos definidos en la “Tabla 1 Aspectos Críticos – Riesgos”, se realizó de acuerdo con lo establecido en el manual de formulación del PINAR establecido por el AGN, en el cual se tuvieron en cuenta la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de cada uno de los ejes articuladores permitiendo de esta forma establecer el nivel de priorización de dichos aspectos críticos acorde con al número de criterios impactados.

Tabla 3. Matriz de Relación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Relación aspectos críticos vs ejes articuladores.	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Aspectos críticos						
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	8	4	6	4	8	30
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	10	9	10	10	8	47

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Relación aspectos críticos vs ejes articuladores.

Aspectos críticos	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	10	9	10	10	8	47
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	9	4	8	6	7	34
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	8	7	9	7	6	37
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	10	10	8	10	10	48
TOTAL:	55	43	51	47	47	

Fuente propia AREDO.

11.6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

De acuerdo con la relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores de la tabla anterior, se ordenaron según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado.

Tabla 4. Priorización de Aspectos.

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	48	Administración de archivos.	55
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	47	Preservación de la información.	51
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	47	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	47
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	37	Fortalecimiento y articulación.	47

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	34	Acceso a la información	43
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	30		

Fuente propia AREDO.

11.7. VISIÓN ESTRATÉGICA

Teniendo en cuenta el resultado de la priorización de los aspectos críticos de la gestión documental, la Dirección General de Sanidad Militar, propenderá por la implementación de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, el desarrollo de los programas de preservación digital a largo plazo, programas específicos definidos en el programa de gestión documental, transferir los archivos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central, organizar los archivos físicos que carecen de criterios mínimos de organización y elaborar sus propias Tablas de Retención Documental TRD, con miras a garantizar la adecuada administración, preservación, seguridad, fortalecimiento, articulación, y el acceso a la información.

12. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2026.

12.1. OBJETIVO GENERAL

Formular acciones que permitan desarrollar proyectos y acciones que conlleven a la adecuada administración, preservación, seguridad, articulación, y el acceso a la información fortaleciendo así la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar.

12.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Implementar Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.
- Implementar los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Implementar programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Transferir los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central.
- Organizar los archivos que carecen de criterios mínimos de organización conforme a los lineamientos internos y la normatividad legal vigente.
- Elaborar las tablas de retención documental propiamente de la Entidad.

13. ARMONIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades definidas en el plan anual de trabajo archivístico, plan de acción; los recursos necesarios para su ejecución se incluirán en el plan de anual de compras según corresponda.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

13.1. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tabla 5. Planes y Proyectos.

No.	Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	Implementar Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.	Plan transformación Digital COGFM (Implementación Software DOMINIUM).
2	La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Implementar los programas del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Plan anual de trabajo archivístico 2026.
3	La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	Implementar programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	Plan anual de trabajo archivístico 2026.
4	Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	Transferir los archivos que cumplieron su tiempo de retención al archivo central.	Plan anual de transferencias primarias 2026.
5	La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	Organizar los archivos que carecen de criterios mínimos de organización conforme a los lineamientos internos y la normatividad legal vigente.	Plan anual de trabajo archivístico 2026.
6	La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	Elaborar las tablas de retención documental propiamente de la Entidad.	Plan anual de trabajo archivístico 2026.

Fuente propia AREDO.

13.2. METAS

Corto plazo: Implementar el nuevo Sistema de Gestión de Documento Electrónica de Archivo SGDEA.

Mediano plazo: Mediano plazo: Implementar el 100% los programas de preservación del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar el 100% los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD.

Largo plazo: Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD a los archivos correspondientes a los archivos de años anteriores.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
	Vigente	Diciembre de 2025

14. MAPA DE RUTA- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 6. Mapa de Ruta

Ítem	Planes / Proyectos	Actividades	2026
1	Plan transformación Digital COGFM (Implementación Software DOMINIUM).	Socializar la Herramienta electrónica SGDEA (DOMINIUM).	Febrero
		Parametrizar oficinas productoras.	Febrero
		Parametrizar usuarios y roles.	Febrero
		Parametrizar series, subseries y tipologías documentales.	Febrero
		Parametrizar los módulos de gestión de documentos.	Febrero
		Parametrizar el módulo de correspondencia.	Febrero
		Parametrizar el módulo de PQRS.	Febrero
		Parametrizar expedientes electrónicos	Febrero
		Capacitar a todo el personal de la Entidad en el manejo del SGDEA - DOMINIUM.	Febrero
		Implementar el SDGDEA – DOMINIUM.	Marzo
		Realizar seguimiento y control	Junio
		Realizar las mejoras necesarias o que requiera el SGDEA – DOMINIUM.	Marzo
2	Plan anual de trabajo archivístico 2026.	Emitir el plan anual de trabajo archivístico 2026.	Febrero
		Identificar ubicación y medios de almacenamiento (sistema de información, base de datos, repositorio (Inventario).	Diciembre
		Identificar clases de documentos (correos electrónicos, sonoros, textuales, audiovisuales, fotográficos (Inventario).	Diciembre
		Identificar y documentar las características de los documentos electrónicos a preservar (Inventario).	Noviembre
		Digitalizar los documentos físicos que reposan en el archivo y que se consideren importantes para la Entidad.	Diciembre
		Actualizar los procedimientos identificando la creación de documentos electrónicos de archivo.	Julio
		Realizar Inventario de formas, formatos y formularios por dependencia.	Septiembre
		Actualizar los instrumentos archivísticos enfocados a la gestión documental electrónico.	Octubre
		Identificar, clasificar los documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD de la entidad.	Junio
		Identificar los soportes (físicos y/o electrónicos) documentales vitales y/o esenciales.	Julio
		Definir los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	Septiembre
		Elaborar procedimiento para la digitalización y reprografía de documentos físicos.	Septiembre
		Elaborar inventario de los documentos especiales.	Junio
		Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales.	Junio
		Capacitar al personal de la Entidad en temas inherentes a la producción, trámite, transferencia, preservación, conservación, organización uso y manejo de los documentos producidos en la Entidad.	Julio
		Elaborar las tablas de retención documental y sus anexos propiamente de la DIGSA.	Diciembre

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Ítem	Planes / Proyectos	Actividades	2026
3	Plan anual de transferencias primarias 2026.	Emitir y ejecutar plan anual de transferencias primarias.	Febrero
		Elaborar y ejecutar el cronograma de revistas documentales.	Agosto
		Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencias primarias.	Noviembre

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU – Área Gestión Documental AREDO
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
	Vigente	Diciembre de 2025

15. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR se contará con la participación del Director General, Subdirectores, coordinadores, Jefes de Áreas y todos los funcionarios que integran la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de garantizar que su correcto desarrollo y ejecución.

Los recursos necesarios para el desarrollo del PINAR durante la vigencia 2025, fueron incluidos en el plan anual de necesidades.

- Comité de Gestión y Desempeño.

Responsable de revisar y aprobar la implementación, desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR.

- Grupo de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.

Responsable de gestionar la apropiación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos y programas definidos en el presente plan.

- Grupo de contratación

Adelantar los procesos de contratación que se incluyan en el plan anual de adquisiciones o de compras en relación con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos o en materia de gestión documental.

- Grupo de Talento Humano

Liderar los programas de inducción, reinducción, capacitación y sensibilización referentes al desarrollo de las actividades técnicas operativas de la gestión documental al interior de la DIGSA.

- Área de Gestión Documental

Responsable de la ejecución y desarrollo de los planes, proyectos, programas y acciones definidos el presente plan, así como, presentar los respectivos informes de avances.

- Grupo de Apoyo Administrativo

Responsable de gestionar y suministrar el material y proveer los espacios físicos necesarios para la ejecución de las actividades de organización, almacenamiento y conservación documental.

16. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Dirección General de Sanidad Militar, realizará seguimiento al cumplimiento de las actividades planeadas como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivo PINAR, a través de los informes que presente el Área de Gestión Documental, así mismo de los siguientes mecanismos:

- FURAG II Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión.

A través de este instrumento se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, y es también un punto de referencia a la hora de formular acciones que contribuyan en el mejoramiento continuo y en el cumplimiento de las políticas de la Dimensión 5 del MIPG.

 DIGSA	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

17. MAPA DE RIESGOS

Siguiendo la metodología definida en el Formato de Mapa de Riesgos Institucional DIGSA y elaboración de la matriz DOFA del Proceso de Gestión Documental consecuencias se pudieron definir los siguientes riesgos:

- Posibilidad de afectación reputacional por el uso indebido de información privilegiada y confidencial del archivo de gestión y archivo central para beneficio propio o de terceros.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por demandas, procesos disciplinarios debido a la pérdida de la documentación en custodia de las áreas de archivo de gestión y central. siguiendo la metodología definida en el Formato de Mapa de Riesgos Institucional DIGSA y elaboración de la matriz DOFA del Proceso de Gestión Documental.

18. INDICADORES DE GESTIÓN.

- PA_DIGSA_Porcentaje de avance en el programa de gestión documental_PROGDOC.
- Porcentaje de documentación organizada de acuerdo con la normatividad vigente

19. BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 25 de enero 2015, Bogotá D.C.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 14 de Julio 2000, Bogotá D.C.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. 2014, Bogotá D.C.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014, Bogotá D.C.

 DIGSA	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

20. ANEXOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR – 2025.

Tabla 7 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores Administración de Archivos.

Aspecto crítico No. 1	Administración de Archivos	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Criterios impactados		8

Fuente propia AREDO.

Tabla 8 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto crítico No. 1	Acceso a la Información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	Se cuentan con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		4

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 9 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto crítico No. 1	Preservación de la información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	
Criterios impactados		6

Fuente propia AREDO.

Tabla 10 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto crítico No. 1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	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.	*
Criterios impactados		4

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 11 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto crítico No. 1	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental TRD de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		8

Fuente propia AREDO.

Tabla 12 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto crítico No. 2	Administración de Archivos	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 13 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto crítico No. 2	Acceso a la Información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
Criterios impactados		9

Fuente propia AREDO.

Tabla 14 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto crítico No. 2	Preservación de la información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

 DIGSA	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 15 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto critico No. 2	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	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.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

Tabla 16 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto critico No. 2	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar no ha implementado los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		8

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 17 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto crítico No. 3	Administración de Archivos	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

Tabla 18 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto crítico No. 3	Acceso a la Información	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	Se cuentan con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
Criterios impactados		9

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 19 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto crítico No. 3	Preservación de la información	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

Tabla 20 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto crítico No. 3	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	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.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 21 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto crítico No. 3	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		8

Fuente propia AREDO.

Tabla 22 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto crítico No. 4	Administración de Archivos	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		9

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 23 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto crítico No. 4	Acceso a la Información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		4

Fuente propia AREDO.

Tabla 24 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto crítico No. 4	Preservación de la información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	
Criterios impactados		8

Fuente propia AREDO.

 DIGSA	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 25 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto crítico No. 4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	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.	*
Criterios impactados		6

Fuente propia AREDO.

Tabla 26 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto crítico No. 4	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental, almacenados en el archivo central y archivo de gestión.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		7

Fuente propia AREDO.

 DIGSA	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 276 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto crítico No. 5	Administración de Archivos	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		8

Fuente propia AREDO.

Tabla 28 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto crítico No. 5	Acceso a la Información	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Criterios impactados		7

Fuente propia AREDO.

 DIGSA	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 29 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto crítico No. 5	Preservación de la información	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	*
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	*
Criterios impactados		9

Fuente propia AREDO.

Tabla 30 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto crítico No. 5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	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.	*
Criterios impactados		7

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 31 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto crítico No. 5	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		6

Fuente propia AREDO.

Tabla 32 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto crítico No. 6	Administración de Archivos	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando, aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora la gestión de documentos.	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	*
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	*
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos.	*
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos, interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 33 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto crítico No. 6	Acceso a la Información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión los documentos.	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	*
	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	*
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	*
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	*
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

Tabla 34 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto crítico No. 6	Preservación de la información	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	*
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa con la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que se aplican a la Entidad.	*
	Cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	*
	Se cuentan con esquemas de migración y conversión normalizados.	*
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.	*
Criterios impactados		8

Fuente propia AREDO.

	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU	
	Plan	Institucional de Archivos PINAR - AREDO	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1	
	Vigente	Diciembre de 2025	Versión: 6

Tabla 35 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto crítico No. 6	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer uso de los documentos.	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y de terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	*
	Las aplicaciones son capaces de generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos archivísticos.	*
	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión seguridad de la información y los procesos archivísticos.	*
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	*
	Se cuenta con tecnológica asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	*
	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.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.

Tabla 36 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto crítico No. 6	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
La Dirección General de Sanidad Militar actualmente adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA adquirido para por el Comando General de las Fuerzas Militares.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	*
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	*
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	*
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	*
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	*
Criterios impactados		10

Fuente propia AREDO.