



PLAN
INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS

PINAR

2 0 2 0

Contenido

1. Introducción:	3
2. Contextualización Estratégica Institucional	4
2.1 Misión:	4
2.2 Visión:	4
2.3 Objetivos:	4
2.4 Valores:	5
2.4.1 Honestidad:	5
2.4.2 Respeto:	6
2.4.3 Compromiso:	6
2.4.4 Diligencia:	7
2.4.5 Justicia:	8
2.4.6 Actitud de Servicio:	8
2.4.7 Trabajo en Equipo:	9
3. Marco Normativo	10
4. Definiciones	11
5. Plan Institucional de Archivos – PINAR DIGSA	12
5.1 Identificación de la situación actual	12
5.2 Aspectos Críticos	12
5.3 Ejes articuladores	13
5.3 Priorización de aspectos	14
6. Visión Estratégica:	14
7. Objetivos del Plan Institucional de Archivos	14
7.1 Objetivo General	14
7.2 Objetivo Específicos	15
8. Planes y Proyectos	15
9. Mapa de Ruta:	16
10. Seguimiento y control:	17
11. Aprobación y publicación	17
12. Bibliografía:	17

Tablas de Ilustraciones

<i>Tabla 1 Aspectos Críticos</i>	12
<i>Tabla 2 Ejes Articuladores</i>	13
<i>Tabla 3 Priorización de Aspectos</i>	14
<i>Tabla 4 Planes y Proyectos</i>	15
<i>Tabla 5 Mapa de Ruta</i>	16

1. Introducción:

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la función archivística.

Con la elaboración, formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, le permitirá a la Dirección General de Sanidad Militar, reflejar transparencia en sus actuaciones administrativas y salvaguardar la memoria histórica de la institución, contando con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, definiendo con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística, mejorando la eficiencia administrativa e incrementando la productividad organizacional, a partir de la articulación y coordinación de los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental, con el fin de facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 9'

2. Contextualización Estratégica Institucional

El 17 de enero de 1997, el Honorable Congreso de la República aprobó el proyecto de Ley por el cual se reestructura el Sistema de Salud de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional mediante la expedición de la Ley No. 352 de 1997, que deroga el Decreto 1301 de 1993 y demás normas que lo regulan.

A partir del 17 de Enero de 1998, entra en vigencia 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.

2.1 Misión:

Asegurar la prestación del servicio de salud al personal de afiliados y beneficiarios en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación, rehabilitación y de los servicios de salud inherentes a las operaciones militares para contribuir a la calidad de vida de nuestros usuarios.

2.2 Visión:

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares asegurará, la prestación de servicios de salud, desarrollando un modelo asistencial y operacional con enfoque al riesgo y atención integral con atributos de calidad a sus usuarios.

2.3 Objetivos:

- Actualizar e implementar políticas y lineamientos para la gestión del aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
- Gestionar la sostenibilidad y el riesgo financiero del SSFM.
- Fortalecer el desarrollo, implementación e integración del sistema de información en los procesos de aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
- Fortalecer y aplicar los mecanismos de control y seguimiento en la gestión del aseguramiento y la prestación de los servicios.

2.4 Valores:

Los valores institucionales que a continuación se plasman, se adoptan teniendo en cuenta el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), llamado “Valores del servicio público Código de Integridad”¹; Así mismo, se agregan dos valores que se consideraron pertinentes que los servidores de la Dirección General de Sanidad Militar adopten y apliquen al momento de actuar y desarrollar responsabilidades: Actitud de servicio y Trabajo en equipo así:

2.4.1 Honestidad: “Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general”.

➤ Lo que hago

- a) “Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos”.
- b) “Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda”.
- c) “Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello”.
- d) “Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre”.
- e) “Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor”.

➤ Lo que no hago

- a) “No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones”.
- b) No entrego información privilegiada o clasificada como confidencial - reservada, salvo las excepciones que consagra la ley.
- c) “No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones”.
- d) “No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros)”.

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>

e) “No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión”.

2.4.2 Respeto: “Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición”.

➤ Lo que hago

- a) “Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre”.
- b) “Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro”.

➤ Lo que no hago

- a) “Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- b) “Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios”.
- c) “No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos”.

2.4.3 Compromiso: “Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar”.

➤ Lo que hago

- a) “Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país”.
- b) “Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor”.
- c) “Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público”.
- d) “Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo”.

e) “Presto un servicio ágil, amable y de calidad”.

➤ Lo que no hago

a) “Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas”.

b) “No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo”.

c) “No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad”.

d) “Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes”.

2.4.4 Diligencia: “Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado”.

➤ Lo que hago

a) “Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo”.

b) “Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia”.

c) “Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro”.

d) “Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias”.

➤ Lo que no hago

a) “No malgasto ningún recurso público”.

b) “No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día”.

c) “No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos”.

d) “No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo”.

2.4.5 Justicia: “Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.

➤ Lo que hago

- a) “Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras”.
- b) “Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones”.
- c) “Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas”.

➤ Lo que no hago

- a) “No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas”.
- b) “No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación”.
- c) “Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública”.

2.4.6 Actitud de Servicio: Capacidad y disposición de llevar a cabo una actividad o función propuesta con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad en los fines que la ley nos ha confiado, especialmente en la creación de valor público.

➤ Lo que hago

- a) Realizo mis actividades con la mejor disposición y actitud propositiva con el fin de tener resultados satisfactorios.
- b) Actúo con amabilidad ante las actividades y directrices que se me proponen y que a su vez conlleven a la generación de valor público.
- c) Escucho y comprendo tanto las necesidades como condiciones de la comunidad, con el fin de tomar mejores decisiones y acciones.

➤ Lo que no hago

- a) No favorezco ni promuevo el trato egoísta, así como los actos de favorecimiento individual.
- b) No permito que los intereses de personal interno o externo interfieran en mis acciones profesionales.

- c) Nunca tomo decisiones sin antes pensar en el bienestar de los ciudadanos y de los demás funcionarios públicos.

2.4.7 Trabajo en Equipo: Actividad en la cual hay una dinámica de retroalimentación, aporte y crecimiento de un grupo mediante el compartir de conocimientos y habilidades para la consecución de un objetivo encaminado hacia el bien común.

➤ Lo que hago

- a) Recibo con actitud positiva y respeto, las recomendaciones y aportes de mis compañeros de trabajo.
- b) Contribuyo con mis aportes profesionales teniendo en cuenta las necesidades de mi grupo de trabajo y el bien común.
- c) Me beneficio del conocimiento y experiencia de mis compañeros de trabajo para generar una cultura de mejoramiento constante.

➤ Lo que no hago

- a) No tomo actitud defensiva ante las críticas de mis compañeros de trabajo y/o superiores.
- b) Nunca veo a mi compañero de trabajo como mi competencia, sino como una persona que me brinda la oportunidad de compartir y expandir mis conocimientos y habilidades.
- c) No tomo actitud de saberlo todo o de ser mejor que los demás.

3. Marco Normativo

- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 “ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 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”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 071 de 2009 “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”
- Decreto 2578 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”.
- Decreto 1080 de 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).
- Decreto 1499 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”
- Resolución 4240 de 2018 “Por la cual se adopta el Modelo integrado de Planeación y Gestión, se integra el Modelo Estándar de Control Interno en el Sector Defensa, se crea el Comité de Gestión y Desempeño para el Sector Defensa, el Comité de Coordinación del Sistema de Control interno, el Comité Sectorial de Auditoría interna, se establecen otros lineamientos y se derogan unas Resoluciones”.

4. Definiciones.

Administración de archivos: 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 archivos²

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.³

Gestión Documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.⁴

Programa de 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.⁵

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁶

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.⁷

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.⁸

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.⁹

2 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027(31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006.p.1. Artículo 1.

3 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14 julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.p.1. Artículo 3.

4 Colombia. Archivo General de la Nación, Glosario, Recuperado el 18 de noviembre de 2013.

5 Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

6 Colombia. Departamento de la Función Pública, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. (en línea) Bogotá, 2012. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>.p.67.

7 Ibid.p.67.

8 Ibid.p.67.

9 Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Cartillas de Administración pública. Guía de Administración del Riesgo. (en línea) Bogotá. 2009. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558.p.24

5. Plan Institucional de Archivos – PINAR DIGSA.

5.1 Identificación de la situación actual

La Dirección General de Sanidad Militar realizó autodiagnóstico de la política de gestión documental, establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, usando como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías e inspecciones aplicadas a los procesos de organización, transferencias y custodia del acervo documental, Mapa de Riesgos Documentales, los informes de novedades presentadas por los líderes del proceso de Gestión Documental y los resultados del FURAG; identificando aspectos críticos en la función archivística, lo que puede ocasionar pérdida o extravío de información, demoras en la respuesta a los usuarios, deterioro de los documentos e inadecuada conservación de los mismos generando una posible pérdida de la memoria histórica de la Institución.

5.2 Aspectos Críticos

De acuerdo al autodiagnóstico, se evidencio que los aspectos críticos más relevantes del proceso de Gestión Documental par la Dirección General de Sanidad Militar, son los siguientes:

Aspectos Críticos	Riesgos
Falta Inventario de la documentación del archivo central y el archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Dificultad para la localización y recuperación de información. Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.
No se cuenta con un Programa de Gestión Documental propio de la Institución.	Dificultad para aplicar los procesos archivísticos, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
Falta Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Deterioro físico, químico y biológico del acervo documental. Pérdida de la memoria institucional.
Las instalaciones locativas donde funciona el archivo central no cumplen con las especificaciones técnicas y de ubicación.	Perdida del soporte físico y de la información, por evento de fuerza mayor o caso fortuito y riesgo químico.
Las Historias laborales no se encuentran Organizadas de acuerdo a los lineamientos normativos.	Fuga, sustracción o pérdida de información relevante de los funcionarios. Demoras en la consulta de la información.
Falta Elaboración de Tablas de Control de Acceso a la información.	Acceso no autorizado a documentos.
Falta proceso de descripción e identificación documental de los archivos que reposan en el archivo central.	Respuesta a solicitudes por fuera de términos. Desorganización de archivos y pérdida de información.
Falta implementación de SGDEA.	Acumulación de alto volumen de documentos físicos. Duplicidad de información.

Tabla 1 Aspectos Críticos

5.3 Ejes articuladores.

Los ejes articuladores se realizan para evaluar los aspectos críticos más importantes, con el fin de priorizar los planes y proyectos asociados con los objetivos y metas a cumplir.

Aspectos críticos	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta Inventario de la documentación del archivo central y el archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental– FUID.	6	8	6	4	4	28
No se cuenta con un Programa de Gestión Documental propio de la Institución.	9	8	7	6	7	37
Falta Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	9	8	10	9	4	40
Las instalaciones locativas donde funciona el archivo central no cumplen con las especificaciones técnicas y de ubicación.	5	4	8	3	4	24
Las Historias laborales no se encuentran Organizadas de acuerdo a los lineamientos normativos.	9	6	6	8	5	34
Falta Elaboración de Tablas de Control de Acceso a la Información.	4	6	5	4	4	23
Falta proceso de descripción e identificación documental de los archivos que reposan en el archivo central.	6	7	6	6	7	32
Falta implementación de SGDEA.	8	6	7	10	6	37
TOTAL:	56	53	55	50	41	

Tabla 2 Ejes Articuladores

5.3 Priorización de aspectos.

De acuerdo a la valoración de los aspectos críticos y los ejes articuladores, se obtuvo como resultado el nivel de importancia de los planes y proyectos a ejecutar.

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
Falta Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	40	Administración de archivos.	56
No se cuenta con un Programa de Gestión Documental propio de la Institución.	37	Preservación de la información	55
Falta implementación de SGDEA.	37	Acceso a la información	53
Las Historias laborales no se encuentran Organizadas de acuerdo a los lineamientos normativos	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	50
Falta proceso de descripción e identificación documental de los archivos que reposan en el archivo central.	32	Fortalecimiento y articulación	41
Falta Inventario de la documentación del archivo central y el archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental– FUID.	28		
Las instalaciones locativas donde funciona el archivo central no cumplen con las especificaciones técnicas y de ubicación.	24		
Falta Elaboración de Tablas de Control de Acceso a la Información.	23		

Tabla 3 Priorización de Aspectos

6. Visión Estratégica:

La Dirección General de Sanidad Militar, garantizará la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad y la administración de los archivos.

7. Objetivos del Plan Institucional de Archivos

7.1 Objetivo General

Efectuar planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, cumpliendo la normatividad vigente, fortaleciendo así la gestión documental de la Dirección General de Sanidad Militar.

7.2 Objetivo Específicos

- Documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con miras a la preservación del patrimonio documental de la DIGSA.
- Administrar la información que asegure la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad.
- Implementar el Sistema de gestión de documento electrónico de Archivo SGDEA, en la DIGSA.

8. Planes y Proyectos

El Plan Institucional de Archivos - PINAR Estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual, los recursos económicos necesarios para ejecución de cada plan o proyecto, se incluirán en el Plan de compras anual de la DIGSA.

No.	Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	Falta Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Documentar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Implementar el Sistema integrado de conservación SIC.
2	No se cuenta con un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de la Institución.	Documentar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental	Implementar el Programa de Gestión Documental PGD.
3	Falta implementación de SGDEA.	Implementar el Sistema de gestión de documento electrónico de Archivo SGDEA, en la DIGSA.	Implementar el Sistema de gestión de documento electrónico de Archivo.
4	Las Historias laborales no se encuentran Organizadas de acuerdo a los lineamientos normativos.	Realizar los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad aplicable.	Programa de Gestión Documental PGD.
5	Falta proceso de descripción e identificación documental de los archivos que reposan en el archivo central.	Realizar los procesos archivísticos para los documentos que reposan en el Archivo Central.	Programa de Gestión Documental PGD.
6	Falta Inventario de la documentación del archivo central y el archivo de gestión en el Formato Único de Inventario Documental– FUID.	Realizar el inventario documental del archivo central y de Gestión.	Actualizar el inventario del Archivo Central y el Archivo de Gestión.
7	Las instalaciones locativas donde funciona el archivo central no cumplen con las especificaciones técnicas y de ubicación.	Reubicar el archivo central a instalaciones que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.	Reubicar el archivo central según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000.
8	Falta Elaboración de Tablas de Control de Acceso a la Información.	Mitigar los riesgos de acceso y sustracción de información al personal no autorizado.	Documentar e Implementar Tablas de Control de acceso a la información.

Tabla 4 Planes y Proyectos

9. Mapa de Ruta:

MAPA DE RUTA							
Ítem	Objetivos	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1.1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1.2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC						
2	Programa de Gestión Documental – PGD						
3	Organizar las historias laborales de acuerdo a la normatividad vigente.						
4	Organizar la totalidad de los archivos que reposan en el archivo central.						
5	Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA						
5.1	Efectuar pruebas funcionales al Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA						
5.2	Realizar capacitaciones del manejo del Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA						
5.3	Implementar el Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA						
6	Realizar el inventario documental del archivo central y de Gestión.						
7	Reubicar el archivo central a instalaciones que cumplan con las instalaciones técnicas requeridas.						
8	Tablas de Control de Acceso a la Información						
8.1	Elaboración de Tablas de Control de Acceso a la Información						
8.2	Implementación de Tablas de Control de Acceso a la Información						

Tabla 5 Mapa de Ruta

10. 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 del formato creación ficha técnica del indicador de gestión DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-FU.95.1-39 V2, el cual se podrá consultar en la Herramienta Suite Visión.

10. Aprobación y publicación

Aprobación y publicación El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución No. 0129 de 2019¹⁰

12. 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.

Firmas:

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar.

DISTRIBUCION:

Original: Grupo Ayudantía Dirección General de sanidad Militar.

Copia No 1: Direcciones de sanidad EJC, ARC, Y JEFSA.

Copia No 2: Subdirecciones y Grupos Staff DIGSA.

¹⁰ Resolución No. 0129 de 2019 "por el cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño en la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA, se conforma el Equipo MIPG – MECI, y se establecen otros lineamientos".

AUTENTICA: Capitán de Navío JOHN OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda
Suboficial Gestión Documental

AS. José Manuel Higuera Tarazona
Gestor Documental DIGSA.

Revisó: MY. David Vargas Losada
Coordinador Grupo Seguimiento y Evaluación (E)

PD. Alexandra Martinez Vargas
Coordinadora Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional.

PD. Angela Maria Tofino Saavedra
Coordinadora Grupo de Asuntos Legales (E)

Vo.Bo: CT. Ronald Fabian Pinilla Rodriguez
Ayudante Director General