



**AVANCE Y  
RESULTADOS PLAN  
INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS**

**PINAR  
2020**



## AVANCES Y RESULTADOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2020.

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

Objetivo. 4. Fortalecer y aplicar los mecanismos de control y seguimiento en la gestión del aseguramiento y la Prestación de los Servicios.

Línea de acción: Mejoramiento de los Sistemas de Gestión.

Iniciativa: Implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

### Objetivo General del PINAR

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.

### 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.

A continuación, se presentan los avances de la ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Dirección General de Sanidad Militar teniendo en cuenta el mapa de ruta y los objetivos propuestos.

### 1. Sistema Integrado de Conservación – SIC



El sistema Integrado de Conservación – SIC tiene como objetivos emitir los lineamientos para la conservación y protección de la documentación de la Dirección General de Sanidad Militar, crear conciencia y sensibilizar a los funcionarios de la DIGSA, acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva, así como garantizar la permanencia de los documentos en todo su ciclo vital, monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información y reducir el nivel de riesgo e deterioro de los documentos especialmente aquellos cuyo soporte es papel.

Por tal razón el Área de Gestión Documental en su compromiso de dar cumplimiento a la normatividad vigente, realizó el cumplimiento del ítem 1.1 Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC el cual a la fecha se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Dirección General de Sanidad Militar, igualmente se generaron los diferentes formatos requeridos para la implementación de los programas de conservación preventiva, capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de Emergencias y Atención de Desastres, y finalmente almacenamiento y realmacenamiento.

## 2. Programa de Gestión Documental – PGD



El Programa de Gestión Documental - PGD, tiene como propósito implementar y desarrollar los procesos de la función archivística para la Dirección General de Sanidad Militar: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación y Valoración; basados en los lineamientos normativos del Archivo General de la Nación - AGN, con el fin implantar mejores prácticas archivísticas, facilitando la aplicación de la norma establecida de manera efectiva y así identificar debilidades, y oportunidades de mejora.

El Programa de Gestión Documental aplica para todos los documentos producidos y recibidos por las diferentes Subdirecciones, Grupos y Áreas de trabajo que conforman la Dirección General de Sanidad Militar, en cumplimiento de sus funciones, garantizando el acceso a

la información pública, fortaleciendo el principio de transparencia del Estado.

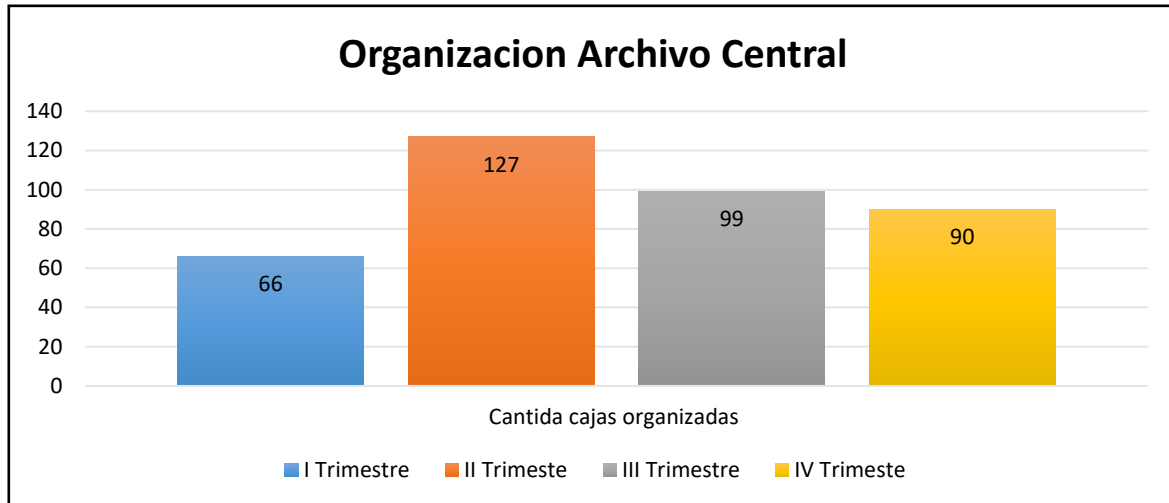
Servirá como guía para el desarrollo de la gestión documental en las Direcciones de Sanidad EJC, ARC, JEFSa y sus establecimientos, y es responsabilidad de los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y demás responsables de la información propender por que se cumpla con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

El Área de Gestión Documental realizó la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Dirección General de Sanidad Militar y posteriormente su implementación.

## 3. Organizar la totalidad de los archivos que reposan en el archivo central.

Para realizar la organización documental de los archivos se crearon pautas y lineamientos generales para la organización básica del archivo, la cual se efectuó de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención documental TRD y Cuadro de clasificación documental CCD en concordancia con los procedimientos y funciones relacionados con el

tema. El Área de Gestión Documental realizó una organización con todos los procesos archivísticos de 382 cajas X200 correspondiente a 95,5 metros lineales.



#### 4. Sistema de Gestión de Documento electrónico de Archivo SGDEA

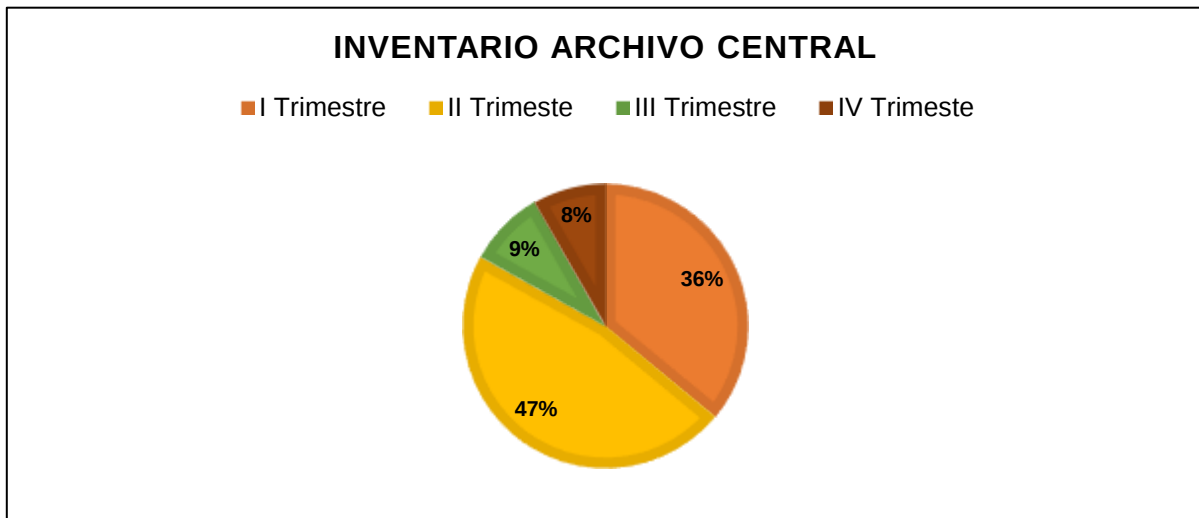


La implementación del SGDEA en la Dirección General de Sanidad Militar, se realizó bajo las directrices, parámetros y políticas del Comando General de las Fuerzas Militares a través de la Ayudantía General AG - Dirección de Gestión Documental DIGED – y la Dirección de Tecnologías de la Información DITIN, quienes administran y controlan ésta herramienta.

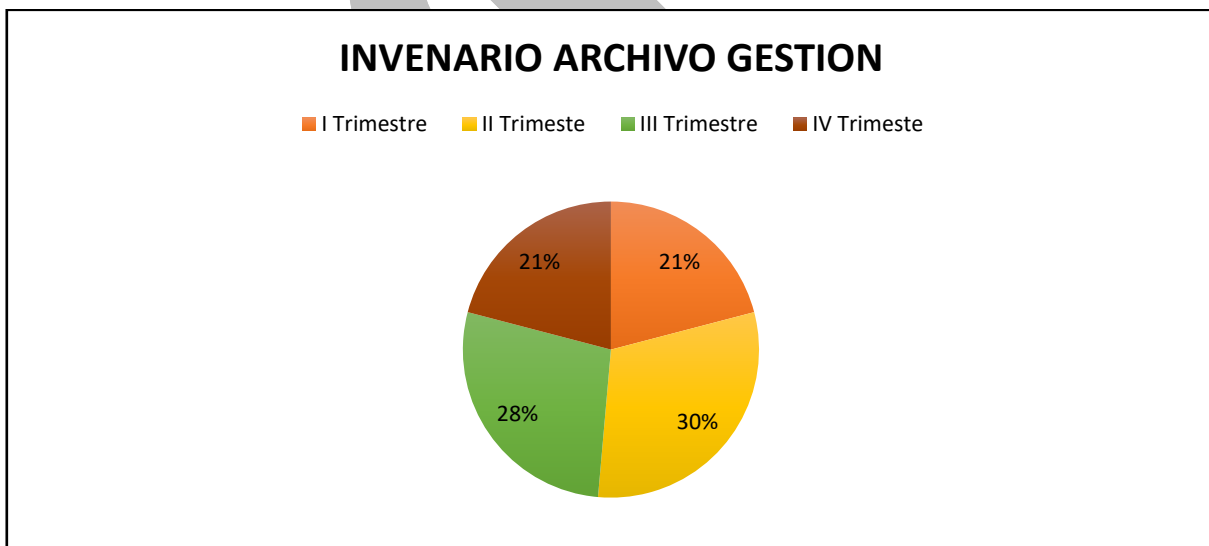
El Comando General por medio del proceso gestión TIC'S, con el fin de mejorar el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas y/o emitidas, y que a su vez cumpla con los 8 procesos de la gestión documental, adquirió la plataforma Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, esta herramienta soporta la administración, el control, la generación de reportes, el seguimiento a las comunicaciones, la generación de consultas, los sistemas de alarmas en los tiempos de gestión y el trámite de las mismas. De acuerdo con el diagnóstico realizado en la infraestructura tecnológica para la gestión documental.

El SGDEA se implementó en las diferentes áreas, grupos y subdirecciones de la Dirección General de Sanidad Militar de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en la Resolución No. 322 del 11 de marzo de 2020, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## 5. Realizar el inventario documental del archivo central y de Gestión



El Área de Gestion Documental en el año 2020 realizo un avance del 49% de total del inventario del archivo central correspondiente a 3.654 cajas X200, se continua el proceso de inventario documental de 3.786 X200 para la vigencia 2021.



El Área de Gestion Documental en apoyo con todos los Grupos de la Dirección General de Sanidad Militar realizo en el año 2020 un avance del 77% de total del inventario del archivo de gestión correspondiente a 860 cajas X200, se continua el proceso de inventario documental de 260 cajas X200 para la vigencia 2021.



6. Reubicar el archivo central a instalaciones que cumplan con las instalaciones técnicas requeridas.

Se solicito la apropiación de los recursos financieros para realizar la reubicación y traslado del Archivo Central de la Dirección General de Sanidad Militar.

7. Dificultades presentadas en la ejecución:

Teniendo en cuenta las medidas adoptadas y restricciones de movilidad debido a la pandemia generada por el COVID 19, afecto el cumplimiento a la organización de las Historias Laborales.

DIGSA

