



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR 2022

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Agosto 2020	Versión Inicial.
2	Enero 2021	Se ajustaron las actividades de elaboración del programa de gestión documental, las actividades de elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC y la actividad de implementación del sistema de gestión de documento Electrónico de Archivo. Se actualizaron las fechas de ejecución de las actividades planeadas. 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 Directores de Sanidad del Ejército y Armada Nacional, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta No 0120010254602, de fecha 16 de diciembre de 2020. 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	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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

		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”.
--	--	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección	
Revisó:	SV. Milton Yobany Leon Barrera Suboficial Jefe Gestión Documental DIGSA	SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG
Elaboró:	TS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor de Calidad Proceso Gestión Documental Área Gestión Documental	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Contenido

1.	Introducción:	7
2.	Contextualización Estratégica Institucional.....	8
2.1	Misión:.....	8
2.2	Visión:	8
2.3	Objetivos:	8
2.4	Valores:	9
2.4.1	Honestidad:.....	9
2.4.2	Respeto:	10
2.4.3	Compromiso:	10
2.4.4	Diligencia:	11
2.4.5	Justicia:.....	11
2.4.6	Actitud de Servicio: “	12
2.4.7	Trabajo en Equipo: “	12
3.	Marco Normativo.....	14
4.	Definiciones.	15
5.	Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	16
5.1	Identificación de la situación actual:.....	16
5.2	Aspectos Críticos.....	17
5.3	Ejes articuladores.	18
5.4	Evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores	18
5.5	Matriz de relación aspectos críticos y ejes articuladores.....	26
5.6	Priorización de aspectos	26
6.	Visión Estratégica:	26
7.	Objetivos del Plan Institucional de Archivos	27
7.1	Objetivo General:.....	27
7.2	Objetivo Específicos	27
8.	Planes y Proyectos	27
9.	Mapa de Ruta:.....	29
10.	Seguimiento y control:.....	30
11.	Riesgos:	30
12.	Bibliografía:	30

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Tablas de Ilustraciones

<i>Tabla 1 Aspectos críticos</i>	<i>17</i>
<i>Tabla 2. Ejes articuladores</i>	<i>18</i>
<i>Tabla 3 Evaluación de aspectos críticos y criterios de los ejes articuladores</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 4 Matriz de relación de aspectos críticos y ejes articuladores</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 5 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 6 Planes y proyectos.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 7 Mapa de ruta.....</i>	<i>29</i>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

1. Introducción:

La Dirección General de Sanidad Militar, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y al Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, en el cual se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, formula el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el cual se contemplan actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, que conlleven a una transición de la política de gestión documental y la administración de los archivos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y aspectos críticos identificados en la situación actual de la función archivística de la Entidad.

Bajo este contexto, la Dirección General de Sanidad Militar, prevé desarrollar durante la vigencia 2022 - 2026 actividades a corto, mediano y largo plazo definidas en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad, frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se constituye como una herramienta estratégica que permite contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar; la elaboración y formulación del presente documento se llevó a cabo siguiendo la metodología establecida en el “*Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos*” del Archivo General de la Nación AGN.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

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 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".

Seguidamente en el mes 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. Finalmente, el 29 de marzo del 2021 se emitió la Resolución 0311 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0322 de 2020.

2.1 Misión:

Articular 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.

2.2 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.

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

- 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”.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

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)”.

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, en 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

- 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”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

- 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

- 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

3. Marco Normativo.

- Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
- 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”.
- 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 2609 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).
- 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”.
- Decreto 612 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”.
- Acuerdo 071 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”.
- Resolución Ministerial No. 4240 de junio de 2018 en la cual se ordena “las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional: Unidad de Gestión General, Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Área Colombiana, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección General Marítima, y la Dirección General de la Policía Nacional, deberán adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su integración al Modelo Estándar de Control Interno, así como conformar sus respectivos Comités de Gestión y Desempeño y Subcomités Institucionales de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Circular Interna No. 0121002064402 “Lineamientos en Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Dirección General de Sanidad Militar”.
- Acta No. 01170032392020 de fecha 05 de diciembre de 2017 “*Planificación de los cambios del SIG 2018*”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

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 desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.

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 organización⁴.

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 conservación⁵.

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 Desarrollo⁶.

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 Institucional⁷.

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.⁸

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 Ibid. p.67.

⁷ Ibid. p.67.

⁸ 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

5. Plan Institucional de Archivos – PINAR.

5.1 Identificación de la situación actual:

La Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de dar cumplimiento a establecido en la Ley 594 de 2000, en lo concerniente a la función archivística, implementó las políticas y lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa Nacional adoptado mediante la Resolución Ministerial No 8614 del 24 de diciembre de 2012, en la cual estableció la obligatoriedad de cumplimiento de éste programa a todas las dependencias del Ministerio de Defensa incluyendo las Entidades descentralizadas, adscritas o vinculadas al Sector Defensa; así mismo aplicó a los documentos desde su etapa de producción, organización y transferencia primaria las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas para el Comando General de las Fuerzas Militares, mediante Acuerdo No 006 de 2003, emitido por el Archivo General de la Nación, y las actualizaciones realizadas y aprobadas mediante Resolución No 5919 de 2007 y Resolución 8614 de 2012.

En el mismo sentido la Dirección General de Sanidad Militar, implementó desde el año 2020 el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de archivo SGDEA con administración funcional de la Ayudantía General – Dirección de Gestión Documental DIDOG y administración técnica del Departamento Conjunto de Comunicaciones CGDJ6, en el cual se parametrizó las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas en el año 2007, para la producción, clasificación y conservación documental electrónica en la DIGSA.

Con el fin de dar cumplimiento a la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, fue necesaria la separación e independencia de los Sistemas Integrados de Gestión del Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección General de Sanidad Militar; de dicha separación e independencia de los sistemas de gestión surgieron cambios potenciales para el proceso de Gestión Documental, entre los cuales se resalta la decisión de que ésta Dirección, deberá elaborar, actualizar e implementar sus propios instrumentos archivísticos, como consta en el acta de mesa de trabajo No. 01177003239202 de fecha 05 de diciembre de 2017 y asunto: Planificación de cambios del SIG.

Por anteriormente expuesto y en conceptos emitidos por la Ayudantía General del Comando General de las Fuerzas Militares a través de la Dirección de Gestión Documental, en los cuales se reitera la necesidad de que la Dirección General de Sanidad Militar, elabore, actualice e implemente sus propios instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, se puede evidenciar que la Entidad presenta aspectos críticos en la función archivística lo que puede conllevar a un inadecuado manejo y tratamiento de sus archivos, incumpliendo de esta forma con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación AGN.

De otra parte, la Dirección General de Sanidad Militar, cuenta en su archivo central con aproximadamente 1.000 metros lineales de archivos sin criterios de organización documental,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

evidenciado en los reportes e informes presentados por los Jefes de Área de Gestión Documental, lo que puede conllevar a generar un fondo documental acumulado.

Sumado a lo anterior en los archivos de gestión existen documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y no han sido transferidos al archivo central, generando acumulación indebida de las unidades de almacenamiento y las unidades conservación, exponiendo de esta manera la integridad y seguridad de la información.

5.2 Aspectos Críticos.

A partir del análisis global de la situación actual de la funciona archivística en la Dirección General de Sanidad Militar, se definieron a manera general los siguientes aspectos críticos.

Aspectos Críticos	Riesgos
1. No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	• Incumplimiento a la normatividad vigente para la administración de los archivos de la institución. • Procedimientos inadecuados de producción, gestión y trámite, organización transferencias y conservación documental. • Pérdida de la información. • Almacenamiento inadecuado de documentos. • Duplicidad de información. • Deficiencia en la prestación de los servicios. • Demoras en los tiempos de respuestas a los requerimientos allegados a la Institución. • Aumento en los costos. • Sanciones administrativas.
2. Documentos en el archivo de gestión y el archivo central sin proceso de organización documental.	• Fondo acumulado. • Duplicidad de información. • Manejo inadecuado de la información. • Almacenamiento inadecuado de documentos. • Incumplimiento a la normatividad archivística. • Sanciones administrativas.
3. Documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	• Hacinamiento y congestión de documentos en el archivo de gestión. • Incumplimiento en la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. • Demoras en el Servicio de consulta y préstamo de los documentos. • Acumulación de documentos irracionales o sin valores administrativos, contables o legales para la Entidad.

Tabla 1 Aspectos críticos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

5.3 Ejes articuladores.

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Función pública y su respectiva valorización y priorización.

EJE ARTICULADOR	DESCRIPCION
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.

Tabla 2. Ejes articuladores

5.4 Evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores

Una vez  identificados los aspectos críticos, se evaluaron confrontándolos con todos los criterios de evaluación de cada uno de los ejes articuladores, reseñando aquellos criterios que con su desarrollo e implementación generen una solución directa a los aspectos críticos identificados.

Aspecto critico No. 1	Administración de Archivos	Solución Directa
No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Aspecto critico No. 1	Acceso a la Información	Solución Directa
No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	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		4

Aspecto critico No. 1	Preservación de la información	Solución Directa
No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	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		7

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Aspecto critico No. 1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	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		3

Aspecto critico No. 1	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Aspecto critico No. 2	Administración de Archivos	Solución Directa
Documentos sin proceso de organización documental.	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		7

Aspecto critico No. 2	Acceso a la Información	Solución Directa
Documentos sin proceso de organización documental.	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		6

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Aspecto critico No. 2	Preservación de la información	Solución Directa
Documentos sin proceso de organización documental.	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		5

Aspecto critico No. 2	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Documentos sin proceso de organización documental.	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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Aspecto critico No. 2	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Documentos sin proceso de organización documental.	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

Aspecto critico No. 3	Administración de Archivos	Solución Directa
Documentos que ya cumplieron su tiempo 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Aspecto critico No. 3	Acceso a la Información	Solución Directa
Documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	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

Aspecto critico No. 3	Preservación de la información	Solución Directa
Documentos que ya cumplieron su tiempo 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		5

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

Aspecto critico No. 3	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Documentos que ya cumplieron su tiempo 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		3

Aspecto critico No. 3	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Documentos que ya cumplieron su tiempo 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

Tabla 3 Evaluación de aspectos críticos y criterios de los ejes articuladores

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

5.5 Matriz de relación aspectos críticos y ejes articuladores.

Los resultados obtenidos de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación se describen en la siguiente tabla de priorización de aspectos críticos y 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	
No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	8	4	7	3	8	30
Documentos sin proceso de organización documental.	7	6	5	4	7	29
Documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	8	4	5	3	6	26
TOTAL:	23	16	17	10	21	

Tabla 4 Matriz de relación de aspectos críticos y ejes articuladores

5.6 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.

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	30	Administración de archivos	23
Documentos sin proceso de organización documental.	29	Fortalecimiento y articulación	21
Documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	26	Preservación de la información	17
		Acceso a la información	16
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	10

Tabla 5 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

6. 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 garantizar la administración de los archivos, la fortalecimiento y articulación y, con miras a elaborar e implementar los instrumentos archivísticos, la organización de los archivos y efectuar las transferencias primarias.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

7. Objetivos del Plan Institucional de Archivos

7.1 Objetivo General:

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

7.2 Objetivo Específicos

- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental TRD.
- Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso a la Información TCA.
- Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD.
- Capacitar a los funcionarios en temas inherentes a la gestión documental.
- Intervenir los archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental.
- Transferir los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central.

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 anual de compras de la DIGSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

No.	Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	No se cuenta con instrumentos archivísticos propios de la Dirección General de Sanidad Militar.	Elaborar el diagnóstico integral de archivos.	Plan anual de compras
		Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD.	
		Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental TRD para la DIGSA.	
		Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD.	
		Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	
		Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso a la Información TCA.	
2	Documentos sin proceso de organización documental.	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD.	Plan de Institucional de capacitación. Plan anual de Acción Plan de trabajo archivístico.
		Capacitar a los funcionarios en temas inherentes a la gestión documental.	
		Intervenir los archivos que carecen de criterios mínimos de organización documental.	
3	Documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	Transferir los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central.	Plan de transferencias Primarias.

Tabla 6 Planes y proyectos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

9. Mapa de Ruta:

Ítem	Planes / Proyectos	Actividades	2022	2023	2024	2025	2026
1	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos propios de la DIGSA.	Elaborar el diagnóstico integral de archivos					
		Elaborar las Tablas de Retención Documental TRD.					
		Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD.					
		Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD.					
		Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.					
		Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso a la Información TCA.					
		Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD.					
2	Organizar los archivos de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.	Capacitar a los funcionarios en temas inherentes a la gestión documental.					
		Elaborar plan de trabajo archivístico.					
		Intervenir los archivos que carecen de criterios técnicos de organización documental que reposan el archivo central.					
		Elaborar y socializar el plan de transferencias primarias.					
3	Transferir al archivo central aquellos documentos que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión.	Realizar revistas de seguimiento a la organización documental de los archivos de gestión.					
		Elaborar y socializar el plan de transferencias primarias.					
		Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias.					
		Oficializar las transferencias primarias.					
		Actualizar los inventarios de los archivos de gestión y del archivo de central.					

Tabla 7 Mapa de ruta

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL	Plan institucional de archivos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1
		Proceso Administración Sistemas Integrados de Gestión

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 de los informes que presente el Área de Gestión Documental, así mismo de los siguientes mecanismos:

➤ Suite Visión Empresarial:

Plan de acción del Área de Gestión Documental. En cada vigencia, se realiza el plan de acción con su correspondiente seguimiento mediante la plataforma Suite Visión Empresarial, donde se registran las actividades que se desarrollarán en cumplimiento al PINAR.

➤ 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 MIPG.

11. Riesgos:

Una vez analizados y evaluados los aspectos críticos y sus consecuencias se pudo definir el siguiente riesgo “Pérdida o manejo inadecuado de la documentación”, siguiendo la metodología definida en el Formato de Mapa de Riesgos Institucional DIGSA y elaboración de la matriz DOFA del Proceso de Gestión Documental.

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.