



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

En Sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor.

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DIGSA.

2024

Contenido

Presentación.....	3
Justificación.....	4
Objetivo General.	4
Alcance.....	4
Política de Archivos y Gestión Documental DIGSA.....	4
Vigencia.....	4
Beneficios.....	5
Marco Normativo.....	5
Marco Conceptual.....	5
Conjunto de Estándares Para la Gestión Documental.....	5
Metodología General Para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los Documentos:	6
Programa de Gestión de Información y Documentos.....	8
Subprogramas Específicos de la Gestión Documental.....	8
Cooperación, Articulación y Coordinación.....	9
Responsables.....	9
Seguimiento y Control.....	9
Aprobación.....	9
Glosario.....	10
Bibliografía.....	11

Presentación.

El Estado Colombiano, en aras de proteger y conservar el patrimonio documental de la Nación, creó el Archivo General de la Nación AGN como Ente rector que regula la función archivística en el país, mediante Ley 80 de 1989, quien a su vez promulgó la Ley 594 del 2000 “*Ley General de Archivos*” la cual establece las reglas y principios generales para el desarrollo de dicha función.

En este sentido, el Archivo General de la Nación ha venido emitiendo normas reglamentarias a la Ley 594 del 2000, como el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 del 2015 que en su artículo artículo 2.8.2.5.6. establece que Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, la cual debe ser entendida como el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, es decir, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Por otra parte, con la expedición del Decreto 1499 de 2017, “*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*”; la Dirección General de Sanidad Militar mediante resolución No. 129 de 2019, adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el que establece la política de gestión documental como política de Gestión y Desempeño Institucional que debe implementar y aplicar las entidades públicas.

La presente política, pretende dar a conocer los lineamientos generales para que la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar alcance niveles de eficiencia y sea el respaldo de la alta Dirección en la toma de decisiones, que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos que la integran, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo, para la su posterior consulta y acceso además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización e innovación institucional.

Justificación.

La Dirección General de Sanidad Militar, en cumplimiento lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación AGN, así como los elementos fundamentales que establece el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación vigente además del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA con el fin de implementar y proporcionar líneas de actuación que permitan articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, además de la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos que conlleven a la eficiencia administrativa, propiciar la transparencia de la gestión pública y garantizar la disponibilidad, acceso, recuperación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

Objetivo General.

La política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) tiene por objetivo establecer las acciones generales y directrices institucionales para que la Dirección General de Sanidad Militar cumpla de manera adecuada en la aplicación de los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos 594 de 2000 como lo son la planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y seguridad de la información.

Alcance.

La política de archivos y gestión documental en la Dirección General de Sanidad Militar, aplica para el desarrollo de todos los procesos, procedimientos, documentos y registros y se conforma por los instrumentos archivísticos que implemente la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, así como los procedimientos internos o externos en materia archivística.

Política de Archivos y Gestión Documental DIGSA.

La Dirección General de Sanidad Militar, en cumplimiento de sus objetivos misionales y estratégicos, reconoce la importancia de sus Archivos y Gestión Documental como medio y fuente de información para la toma de decisiones y evidencia de sus actuaciones administrativas, por lo tanto, propenderá por el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, las políticas y directrices que en gestión documental establezca el Ministerio de Defensa Nacional a través del Comando General de Las Fuerzas Militares y las demás normas que esta materia expidan los Entes de control en el país, mediante la elaboración, implementación, aplicación y actualización constante de los diferentes procesos, procedimientos, e instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015, además de hacer uso adecuado de los medios físicos y electrónicos que permita contribuir con la eficiencia administrativa y protección de los recursos naturales integrando los diferentes sistemas de gestión, con el fin garantizar la disponibilidad, acceso, recuperación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

Vigencia.

La Política de Archivos y Gestión Documental para la Dirección General de Sanidad Militar, rige a partir de su aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño del nivel central.

Beneficios.

La producción documental son un recurso fundamental para la Dirección General de Sanidad Militar, puesto que son la fuente con la que se demuestran y evidencian las actuaciones administrativas y sirven de apoyo para la toma de decisiones, por lo tanto, con la adopción e implementación de criterios normalizados se protege y conserva dicho recurso, permitiendo de esta forma:

- Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía Ejecutar y cumplir con la misión y funciones asignadas con eficacia y responsabilidad.
- Conservar y preservar la memoria histórica institucional.
- Proteger y conservar el patrimonio documental.
- Prestar y atender los servicios y requerimientos en forma eficiente a los usuarios internos y externos.
- Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación.

Marco Normativo.

Las referencias normativas a las que aplica el presente documento se encuentran descritas en el normograma del Proceso de Gestión Documental, identificado con el código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-29 y su lugar de consulta es la Plataforma SUITE VISION en el Módulo de documentos dispuesta por la Entidad.

Marco Conceptual.

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

Se entiende por política de archivos y gestión documental “la declaración de las intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades realizadas.

Conjunto de Estándares Para la Gestión Documental.

La Dirección General de Sanidad Militar, acoge para el desarrollo de la presente política los estándares en materia de Gestión Documental recopilados por el Archivo General de la Nación AGN a través de la identificación y desglose de las normas técnicas internacionales y normas técnicas Nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del 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 el Decreto 1080 de 2015 “ Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Acuerdo No. 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa y la cultura de racionalización y optimización de los recursos de la Entidad.

NORMAS TECNICAS NACIONALES		
COMPONENTE	NORMA	DESCRIPCION
Gestión de Documentos	GTC-ISO-TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
	NTC-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
	NTC 5029	Medición de archivos.
	NTC-ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos
	NTC-ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.
Conservación y la preservación documental	NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
	GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
	NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
	NTC 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
	NTC 5174	Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
Clasificación, descripción y metadatos.	NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Documento Electrónico.	NTC – ISO 14533.1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas cms (cades).
Herramientas informáticas	NTC-ISO 16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios
Reprografía	NTC 5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
Vocabulario	NTC 5731	Registro electrónico de imágenes. Vocabulario.

Metodología General Para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los Documentos:

La Direccion General de Sanidad Militar integra y articula los planes, programas, procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y los demás lineamientos normativos en materia de gestión documental y administración de archivos necesarios para la creación, uso, manejo, mantenimiento, custodia, retención, acceso, conservación y preservación de la información institucional, independiente de su soporte o medio de generación o creación.

La presente política se desarrollará bajo el siguiente esquema articulado con los componentes definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA propuesto por el Archivo General de la Nación AGN.

En el marco del componente estratégico la Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 especialmente en el Artículo 2.8.2.5.8, desarrollará, planeará, implementará y hará seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

- Análisis y direccionamiento estratégico de la gestión documental.
- Articulación de la gestión.
- Elaboración de lineamientos y directrices conjuntas.
- Diagnóstico integral.
- Política de archivos y gestión documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Valoración Documental.
- Inventarios documentales.
- Bancos terminológicos.
- Programas y proyectos específicos de la función archivística.
- Análisis de producción documental de los procedimientos.
- Matriz de riesgos en gestión documental.

En el marco del componente de Administración de Archivos la Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV. establecerá estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos a través de:

- Creación y administración del archivo central.
- Creación y centralización de los archivos de gestión.
- Gestión de la infraestructura física para el almacenamiento y conservación de los archivos.
- Gestionar el personal que cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos.
- Capacitar al personal que integra la Entidad en aras de desempeñar y mejorar las labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística.
- Identificar, Integrar y mitigar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos, y brindar los elementos de protección personal necesarios para asegurar las condiciones óptimas de trabajo.

En el marco del componente documental: la Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento al artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, elabora y desarrolla procedimientos, instructivos y lineamientos para:

Planeación Documental: incluye el diseño y creación de documentos, análogos electrónicos y especiales, control de versiones y trazabilidad, directrices entre otras.

Producción Documental: incluye medios y técnicas de producción, reprografía y procedimiento para la elaboración de comunicaciones oficiales.

Gestión y Tramite: incluye registro, distribución y tramite de documentos.

Organización Documental: incluye elaboración procedimientos para la Clasificación – Ordenación y Descripción de los documentos producidos y generados en la Entidad.

Transferencias Documentales: incluye elaboración, socialización y publicación del plan y cronograma anual de transferencia, así como el cronograma de revistas o seguimiento al proceso de organización documental.

Valoración documental: incluye la elaboración de los procedimientos e instrumentos se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos que se producen y generan en la DIGSA.

Disposición Final: incluye la elaboración de los procedimientos a seguir con las decisiones y resultados de la valoración documental de conformidad con las tablas de retención documental y/o tabla de valoración con miras de aplicar los procedimientos definidos ya sea para la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción d ellos documentos.

Preservación documental: incluye la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC en el cual se establezcan acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En el marco del componente tecnológico se aplicarán las políticas de seguridad de la información que establezca el Grupo Sistema Integral de Información – Tecnologías de la Información y Comunicaciones DIGSA, para el uso adecuado de los sistemas y recursos de información con los que cuenta la Entidad, además de establecer los acuerdos de confidencialidad, control de acceso, copias de seguridad, protección de las redes y documentos de esenciales para la Entidad.

En el marco del componente cultural se articulará la política de gestión documental con la Política de Gestión del conocimiento y la innovación, con el fin de generar conocimiento de a través de las diferentes campañas de divulgación y apropiación de la información generada y producida al interior de la Entidad, además se deberán realizar capacitaciones y sensibilizaciones en los temas inherentes de la gestión documental y de protección del medio ambiente.

Programa de Gestión de Información y Documentos.

La Direccion General de Sanidad Militar, en cumplimiento de la presente política y de acuerdo con los resultados del diagnóstico integral de archivos de conformidad con lo establecido en la normatividad archivística legal vigente, desarrollará el Programa de Gestión Documental PGD, como herramienta archivística que formula a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, que además permitirá establecer acciones administrativas, operativas, técnicas y tecnologías encaminadas a facilitar la consulta, acceso, disponibilidad, conservación y preservación de los documentos y archivos producidos y generados.

Subprogramas Específicos de la Gestión Documental.

En desarrollo del Programa de Gestión Documental se determinaron los siguientes subprogramas específicos para la aplicación de la presente política.

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de Documentos vitales o esenciales.
- Programa de Gestión de documentos electrónicos.

- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Programa de Auditoría y control.

El Área de Gestión Documental podrá incluir o excluir subprogramas de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

Cooperación, Articulación y Coordinación.

Con el fin de implementar tanto la presente política como los procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación y protección del patrimonio documental de la Dirección General de Sanidad Militar, se hace necesario la articulación entre las diferentes dependencias de la Entidad especialmente con el Grupo de Planeación Estratégica, Área de Sistemas de Gestión, Grupo Sistemas Integral de Información – Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Área Infraestructura, Redes y Comunicaciones, Área Seguridad de la Información, Grupo Gestión de la Información, Área Estandarización de Datos y Formatos, Área Administración de Datos y Registros, Grupo Talento Humano, Área Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Apoyo Administrativo en coordinación con el Área de Gestión Documental.

Responsables.

Responsables	Responsabilidades
Comité de Gestión y Desempeño de la DIGSA.	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño.
Área de Gestión Documental DIGSA.	Liderar la implementación de la Política.
Grupo Seguimiento y Evaluación DIGSA.	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación.
Grupo de Planeación Estratégica DIGSA. Gestión, Grupo Sistema Integral de Información – Tecnologías de la Información y Comunicaciones DIGSA. Grupo Gestión de la Información DIGSA. Grupo Talento Humano DIGSA. Grupo Apoyo Administrativo DIGSA.	Apoyar la implementación de la política.
Gestores documentales. Personal civil de planta. Personal Militar. Personal contratista.	Aplicar y cumplir la política.

Seguimiento y Control.

La presente política se evaluará aplicando las herramientas como el “Autodiagnóstico Política De Gestión Documental” Propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Reporte de Avances a Gestión FURAG en cumplimiento a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación MIPG.

Aprobación.

La presente política fue aprobada por el 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 de reunión No. 0124007432402 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-ARDEI-2.25 de 2024.

Glosario.

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 archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Bibliografía.

Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.

Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."

Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Archivo General de la Nación -AGN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA Versión 2.0.