DIGSA

COMUNICACIÓN INTERNA

2026-00001851D02
AREDO/ 20002
MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-AREDO

Bogotá D.C / 10 de agosto de 2026

Para: Grupo Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

De: Área de Gestión Documental

Asunto: Informe seguimiento ejecución PINAR-2026-MIPG

Con toda atención, me permito enviar a la Señora Profesional de Defensa Coordinadora del Grupo de Planeación Estratégica informe de seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, correspondiente al primer semestre del año en curso, asi:

1. **Objetivo**

Dar a conocer los avances realizados durante el primer semestre del año en curso, en desarrollo y ejecución de Plan Institucional de Archivos PINAR establecido para la Dirección General de Sanidad Militar, en cumplimiento a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

2. **Alcance**

El presente informe da a conocer el cumplimiento a la ejecución de las actividades definidas en el cronograma específicamente durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio del 2026.

3. **Desarrollo**

❖ **Información general del PINAR**

- Nombre: Plan Institucional de Archivos PINAR-DIGSA-2026.
- Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1.
- Versión: 6V.
- Aprobado: Mediante Acta No. 0125013849802/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI.
- Responsable de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño DIGSA.
- Fecha de aprobación: 11 de diciembre de 2025.
- Área responsable: Gestión Documental – AREDO.

❖ **Objetivo Estratégico del Plan Institucional de Archivos PINAR 2026.**

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

❖ **Objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos PINAR 2026.**

- Implementar Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.

2026-00001851D02

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

❖ **Planes y Proyectos Asociados a los Objetivos Específicos**

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

❖ **Metas del Plan Institucional de Archivos PINAR 2026.**

Corto plazo:	Implementar el nuevo Sistema de Gestión de Documento Electrónica de Archivo SGDEA.
Mediano plazo:	Mediano plazo: Implementar el 100% los programas de preservación del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementar el 100% los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD.
Largo plazo:	Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD a los archivos correspondientes a los archivos de años anteriores.

2026-00001851D02

❖ **Mapa de Ruta - Cronograma de Actividades**

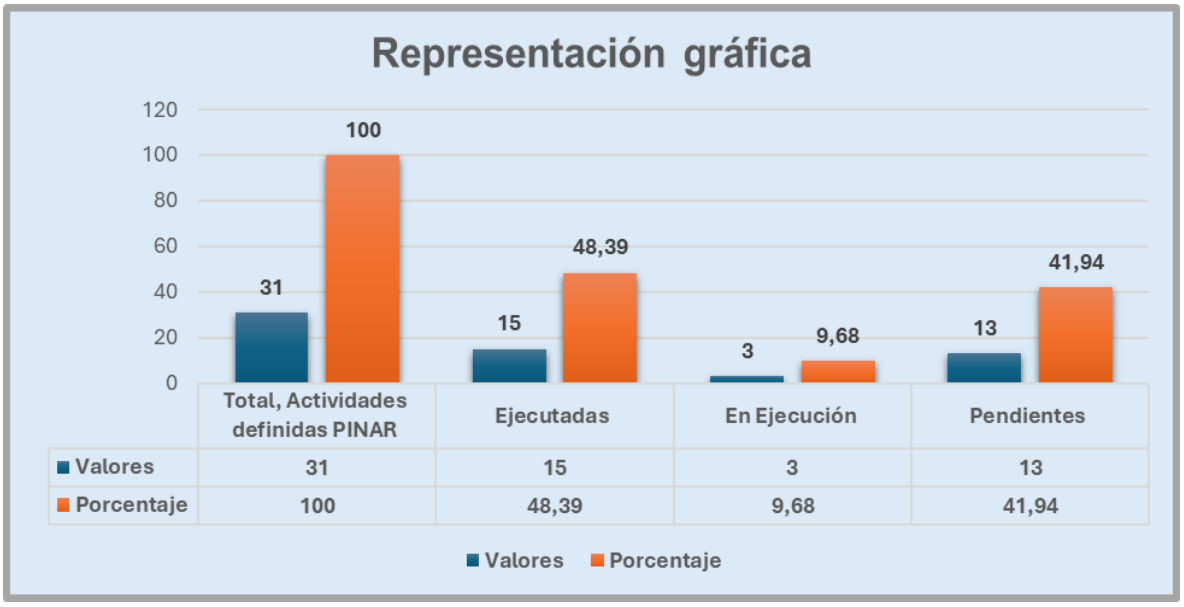
Ítem	Planes / Proyectos	Actividades	2026	CUMPLIMIENTO		
				Ejecutado	En ejecución	Pendiente
1	Plan transformación Digital COGFM (Implementación Software DOMINIUM).	Socializar la Herramienta electrónica SGDEA (DOMINIUM).	Febrero	X		
		Parametrizar oficinas productoras.	Febrero	X		
		Parametrizar usuarios y roles.	Febrero	X		
		Parametrizar series, subseries y tipologías documentales.	Febrero	X		
		Parametrizar los módulos de gestión de documentos.	Febrero	X		
		Parametrizar el módulo de correspondencia.	Febrero	X		
		Parametrizar el módulo de PQRS.	Febrero	X		
		Parametrizar expedientes electrónicos	Febrero	X		
		Capacitar a todo el personal de la Entidad en el manejo del SGDEA - DOMINIUM.	Febrero	X		
		Implementar el SDGDEA – DOMINIUM.	Marzo	X		
		Realizar seguimiento y control	Junio	X		
		Realizar las mejoras necesarias o que requiera el SGDEA – DOMINIUM.	Marzo	X		
2	Plan anual de trabajo archivístico 2026.	Emitir el plan anual de trabajo archivístico 2026.	Febrero	X		
		Identificar ubicación y medios de almacenamiento (sistema de información, base de datos, repositorio (Inventario).	Diciembre			X
		Identificar clases de documentos (correos electrónicos, sonoros, textuales, audiovisuales, fotográficos (Inventario).	Diciembre			X
		Identificar y documentar las características de los documentos electrónicos a preservar (Inventario).	Noviembre			X
		Digitalizar los documentos físicos que reposan en el archivo y que se consideren importantes para la Entidad.	Diciembre		X	
		Actualizar los procedimientos identificando la creación de documentos electrónicos de archivo.	Julio			X

2026-00001851D02

		Realizar Inventario de formas, formatos y formularios por dependencia.	Septiembre			X
		Actualizar los instrumentos archivísticos enfocados a la gestión documental electrónico.	Octubre			X
		Identificar, clasificar los documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD de la entidad.	Junio	X		
		Identificar los soportes (físicos y/o electrónicos) documentales vitales y/o esenciales.	Julio			X
		Definir los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	Septiembre			X
		Elaborar procedimiento para la digitalización y reprografía de documentos físicos.	Septiembre		X	
		Elaborar inventario de los documentos especiales.	Junio		X	
		Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales.	Junio			X
		Capacitar al personal de le Entidad en temas inherentes a la producción, trámite, transferencia, preservación, conservación, organización uso y manejo de los documentos producidos en la Entidad.	Julio			X
		Elaborar las tablas de retención documental y sus anexos propiamente de la DIGSA.	Diciembre			X
3	Plan anual de transferencias primarias 2026.	Emitir y ejecutar plan anual de transferencias primarias.	Febrero	X		
		Ejecutar el cronograma de revistas documentales.	Agosto			X
		Ejecutar el cronograma de transferencias primarias.	Noviembre			X

De acuerdo con el cronograma y la descripción de cumplimiento se pudieron establecer los siguientes datos representados en la presente gráfica

2026-00001851D02



4. Conclusión

Del total, de 31 actividades programadas para desarrollar durante la presente vigencia, al corte del primer semestre se ha un ejecutado un total de 15 actividades que representan el **48,39%**; quedando pendiente por ejecución en el segundo semestre un total de 16 actividades que representan un total del **51,61%** del **100%** programado.

Atentamente,

Sargento Primero ELVER MARTINEZ NORIEGA
Suboficial Gestión Documental
ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: JOSE MANUEL HIGUERA TARAZONA / AREDO
Revisó: ELVER MARTINEZ NORIEGA / AREDO
Aprobó: ELVER MARTINEZ NORIEGA / AREDO

2026-00001851D02