DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

2027 - 2028

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN

INSTITUCIONAL

DE ARCHIVOS

PINAR

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Agosto 2020	Versión Inicial.
2	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. 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”.
3	Diciembre 2022	Se ajustaron los siguientes puntos: Marco normativo Contextualización estratégica institucional, identificación de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, aspectos críticos y su priorización, 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 de acuerdo con los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos. 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. 0122014671502 de fecha 21 de diciembre de 2023 "Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2023." 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".
4	Diciembre 2023	Se ajustaron los siguientes puntos: Introducción, Objetivo Específicos, Mapa de ruta y riesgos asociados al proceso de gestión documental. Se incluyó el alcance, responsabilidades, metas, acrónimos mapa conceptual y tabla de contenido. Se cambio la portada de acuerdo con la nueva imagen institucional. 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. 0123013530002/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI-29.75, de fecha 05 diciembre de 2023 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".
5	Diciembre 2024	Se ajustaron los siguientes puntos: presentación, fundamentos normativos, objetivos específicos, definiciones, identificación de aspectos críticos, evaluación de los aspectos críticos, visión estratégica, mapa de ruta – cronograma e indicadores. 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. 0124014834002/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI, de fecha: 27/12/2024. 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”.
6	Diciembre 2025	En la presente versión, se actualizaron los aspectos críticos identificados a partir de la evaluación y análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad, A partir de la identificación de los aspectos críticos se definieron los objetivos específicos con sus respectivos planes y actividades a desarrollar durante la vigencia 2026. Consecuente con lo anterior, se ajustó el mapa de ruta y cronograma de actividades. De igual forma se planificaron las metas propuestas. 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. 0125013849802 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI, de fecha: 11 de diciembre 2025. 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”.
7	Diciembre 2026	Actualización de la presente versión: Se ajustó la introducción del documento. Se ajusto la contextualización estratégica. Se ajustó el marco conceptual. Se ajustaron los aspectos críticos. Se ajusto la evaluación de los aspectos críticos. Se ajustó la priorización de los aspectos críticos. Se ajustaron los objetivos específicos del plan. Se ajustaron la metas. Se ajustó el mapa de ruta- cronograma de actividades. Se ajustó la bibliografía. 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. XXXXXXXXXXX /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUPL-ARDEI, de fecha: XXXXXXXXXX. 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".

CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
TS. José Manuel Higuera Tarazona Proceso PROGDOCU Gestor de Calidad PS. Carlos Alejandro Amaya Niño Proceso PROGDOCU Profesional Archivista	SP. Elver Martínez Noriega Suboficial Gestión Documental DIGSA Área Gestión Documental PD. Nidia Liliana Guerrero Santos Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión PROASIG Gestor de Calidad SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección	Comité Institucional de Gestión y Desempeño DIGSA Acta N° XXXXXXXXX de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 9
2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL 10
3. MISIÓN 10
4. VISIÓN 10
5. OBJETIVOS MISIONALES 10
5.1. OBJETIVO GENERAL 10
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11
5.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO 11
6. ALCANCE 11
7. FUNDAMENTO NORMATIVO 11
8. MARCO CONCEPTUAL 12
9. DEFINICIONES 13
10. ACRÓNIMOS 15
11. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. 16
11.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIGSA. 16
11.2. ASPECTOS CRÍTICOS 16
11.3. ASPECTOS CRÍTICOS – RIESGOS. 17
11.4. EJES ARTICULADORES. 18
11.5. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES. 19
11.6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS 20
11.7. VISIÓN ESTRATÉGICA 20
12. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2027. 21
12.1. OBJETIVO GENERAL 21
12.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 21
13. ARMONIZACIÓN 21
13.1. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS 21
13.2. METAS 22
14. MAPA DE RUTA- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 23
15. ROLES Y RESPONSABILIDADES 25
16. SEGUIMIENTO Y CONTROL 25
17. MAPA DE RIESGOS 26
18. INDICADORES DE GESTIÓN. 26
19. BIBLIOGRAFÍA 26
20. ANEXOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR – 2027. 27

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos Críticos – Riesgos. 17
Tabla 2. Ejes Articuladores. 19
Tabla 3. Matriz de Relación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores. 19
Tabla 4. Priorización de Aspectos. 20
Tabla 5. Planes y Proyectos. 22
Tabla 7. Mapa de Ruta 23
Tabla 8 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores Administración de Archivos. 27
Tabla 9 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información. 27
Tabla 10 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información. 28
Tabla 11 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. 28
Tabla 12 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación. 29
Tabla 13 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos. 29
Tabla 14 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información. 30
Tabla 15 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información. 30
Tabla 16 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. 31
Tabla 17 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación. 31
Tabla 18 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos. 32
Tabla 19 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información. 32
Tabla 20 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información. 33
Tabla 21 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. 33
Tabla 22 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación. 34
Tabla 23 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos. 34
Tabla 24 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información. 35
Tabla 25 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información. 35
Tabla 26 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. 36
Tabla 27 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación. 36
Tabla 28 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos. 37

Tabla 29 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información. 37
Tabla 30 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información. 38
Tabla 31 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. 38
Tabla 32 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación. 39
Tabla 33 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos. 39
Tabla 34 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información. 40
Tabla 35 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información. 40
Tabla 36 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad. 41
Tabla 37 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación. 41

1. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR, es el instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos, alineado al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y articulado con demás políticas de gestión establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Dirección General de Sanidad Militar, formula el presente Plan Institucional de Archivos PINAR, para desarrollar en la vigencia 2027, incorporando acciones y estrategias orientadas al fortalecimiento de la política de gestión documental, política de Gestión del conocimiento en concordancia con Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, 5ª. Dimensión: *Gestión del conocimiento, la innovación y la memoria pública,* con lo cual se busca propiciar transparencia en la gestión pública, acceso a los archivos, preservación de la memoria institucional, garantía de derechos, generación de valor público, organización, apropiación y uso estratégico del conocimiento institucional.

La metodología utilizada para la formulación de la primera versión del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” emitido y publicado por el Archivo General de la Nación; AGN https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf; y se tomaron como base las necesidades, debilidades, riesgos y aspectos críticos identificados en el análisis de la evaluación de la situación actual de la función archivística de la DIGSA apoyados de las diferentes herramientas como el diagnóstico integral de archivos, mapa de riesgos institucional, autodiagnóstico política de gestión documental, reporte FURAG y las directrices establecidas en el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

El desarrollo de la presente versión enfoca sus esfuerzos en subsanar seis aspectos críticos de la gestión documental como la falta de implementación de los programas que conforman el plan preservación digital a largo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación SIC, la falta de implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD, ausencia del instrumento Tablas de Retención Documental TRD propiamente de la DIGSA, implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA – DOMINIUM, archivos pendientes por proceso de organización y rezagos en las transferencias primarias.

El desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR estará a cargo del Área de Gestión Documental AREDO, las evidencias se registrarán a través de los respectivos informes y productos resultantes de cada actividad planificada en el mapa de ruta y se presentarán en los diferentes mecanismos de seguimiento y control; la aprobación se realiza a través del Comité de Gestión y Desempeño de la DIGSA.

2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

La Dirección de General de Sanidad Militar, es la entidad encargada de administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que adopten el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional CSSMP y el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; fue creada como una dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares, mediante Ley No. 352 de 1997 "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional", aprobada por el Honorable Congreso de la República el 17 de enero de 1997, derogando el Decreto 1301 de 1993.

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", dando paso a la creación del Área de Gestión Documental con el propósito de cumplir con lo establecido en la Constitución, la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024.

Las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión de los archivos creados y generados en la DIGSA en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa ya sean éstos en soporte físico o electrónico con miras a propiciar transparencia, acceso, preservación de la memoria institucional, generar valor público, apropiación y uso del conocimiento institucional.

3. MISIÓN

Asegurar 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.

4. 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.

5. OBJETIVOS MISIONALES

5.1. OBJETIVO GENERAL

Administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar las políticas que emita el Consejo Superior de Salud Militar y Policial-CSSMP y los planes y programas que coordine el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar continuamente la prestación de los servicios de salud a los usuarios, mediante un ordenamiento de la red prestadora, que permita un despliegue integral del modelo de atención de salud con un enfoque moderador de riesgos, de forma uniforme hasta alcanzar la integración funcional y el fortalecimiento de las acciones de salud pública del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

- Desarrollar la doctrina unificada en la Salud Operacional, con el aprovechamiento de las mejores prácticas implementadas por cada una de las Fuerzas, que asegure el mantenimiento de la salud y la preservación de una óptima aptitud psicofísica del personal militar.

- Garantizar la sostenibilidad financiera efectiva del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO

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.

6. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR inicia con la identificación actual de la gestión documental en la Entidad y formula los proyectos, programas y acciones a implementar en materia de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar a nivel central.

7. FUNDAMENTO NORMATIVO

PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 del 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 del 2012	Decreto 2578 del 13 de diciembre 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 del 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.
Decreto 1080 del 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 del 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 del 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 070 del 2019	Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
Acuerdo 071 del 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.
Acuerdo 086 del 2024	Por el cual se define el Plan Estratégico Institucional del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para el periodo 2023 – 2026 y el Plan Estratégico Institucional del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para el periodo 2023 – 2026.
Acuerdo 001 del 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.
Resolución Ministerial No. 0504	Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Sector Defensa; se actualiza el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y el Comte Sectorial de Auditoría Interna, se establecen lineamientos sectoriales y se derogan unas resoluciones".
Resolución 1382 del 2021	Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SSFM y se modifica parcialmente la Resolución No. 1267 del 2020".
Acta No. 01170032392020 del 2017	Planificación de los cambios del SIG 2018.

8. MARCO CONCEPTUAL

La constitución política de 1991 incluyo el derecho 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 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia.

El presente plan se alinea con los objetivos estratégicos de la Entidad y la política de gestión documental y gestión del conocimiento definidas en el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, 5ª. Dimensión: *Gestión del conocimiento, la innovación y la memoria pública* en cumplimiento al Decreto 612 del 2018 y el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", especialmente lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.8. el cual define los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos, enfoca sus esfuerzos en el cumplimiento normativo, misión institucional, mejoramiento de los sistemas de gestión, la garantía de la protección del patrimonio documental su accesibilidad, disponibilidad y apropiación del conocimiento institucional.

9. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo:	Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
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.
Archivística	Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos 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 archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
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.
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 Instrumentos Archivísticos.
Cuadro de Clasificación Documental CCD:	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
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 o selección.
Documento electrónico de archivo:	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Esquema de metadatos para la gestión de documentos:	Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
Función archivística:	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
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.
Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:	Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
Instrumentos archivísticos:	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
Inventario documental:	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:	Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Organización documental:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
Programa de Gestión Documental – PGD:	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
Plan Institucional de Archivos - PINAR:	Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
Sistema integrado de conservación - SIC:	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:	Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
Tabla de Retención Documental — TRD:	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
Tabla de Valoración Documental TVD:	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
Transferencia documental:	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

10. ACRÓNIMOS

AGN:	Archivo General de la Nación
BANTER:	Banco Terminológico de Series y Subseries.
COGFM:	Comando General de Sanidad Militar.
DIA:	Diagnóstico Integral de Archivos.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
DOFA:	Debilidades Oportunidades Fortalezas y Amenazas.
FURAG:	Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión
MIPG:	Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.
MGDA:	Modelo de Gestión y Administración de Archivos
PINAR:	Plan Institucional de Archivos
PGD:	Programa de Gestión Documental.
SGDEA:	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos.
SSFM:	Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
SIC:	Sistema Integrado de Conservación.
TRD:	Tablas de Retención Documental.
TVD:	Tablas de Valoración Documental.

11. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

11.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIGSA.

El Área de gestión documental, evalúa periódicamente el desarrollo de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar, tomando como base las siguientes herramientas e instrumentos:

- Resultados FURAG.
- Diagnóstico Integral de Archivos DIA.
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental.
- Mapa de riesgos del proceso de gestión documental.
- Mapa de riesgos institucional.
- Política de Gestión Documental.
- Política de Gestión del Conocimiento.
- Programa de Gestión Documental PGD.
- Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Modelo de Gestión y Administración de Archivos MGDA.

Los análisis demuestran que, si bien existen importantes avances, aún persisten brechas críticas en la organización de fondos acumulados y en la formalización de instrumentos archivísticos propios.

11.2. ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del diagnóstico de la gestión documental, la entidad ha priorizado seis (6) aspectos críticos esenciales para guiar las acciones del PINAR en la vigencia 2027-2028:

1) La Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) formalizadas de su propiedad, lo cual dificulta un control efectivo del ciclo de vida de los documentos producidos y generados.

2) Falta de implementación de los programas específicos definidos en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

3) Incumplimiento o rezago en la ejecución de los programas específicos prioritarios del Programa de Gestión Documental (PGD), incluyendo el Programa de Capacitación y el de Transferencias Documentales Secundarias.

4) Existencia de archivos físicos en el archivo central y de gestión que carecen de los criterios mínimos de organización documental.

5) Acumulación de documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión sin ser transferidos al archivo central (rezago en transferencias primarias).

6) Necesidad de culminar e integrar la implementación y parametrización total del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) provisto por el Comando General de las Fuerzas Militares.

11.3. ASPECTOS CRÍTICOS – RIESGOS.

Una vez identificados los aspectos críticos, se analizaron y asociaron los posibles riesgos que pueden afectar el adecuado manejo, conservación y preservación de la información contenida en documentos de archivo independientemente del soporte en el que se haya creado, conservado y preservado.

Tabla 1. Aspectos Críticos – Riesgos.

Aspectos Críticos	Riesgos
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.	▪ Ineficiencia administrativa. ▪ Perdida o extravío de documentos. ▪ Eliminación indebida de documentos. ▪ Acumulación descontrolada de documentos. ▪ Incumplimiento normativo. ▪ Producción incontrolada de documentos. ▪ Sobrecostos por almacenaje indebida de documentos. ▪ Deterioro de la imagen institucional. ▪ Sanciones legales. ▪ Dificulta para acceder a la información.

Aspectos Críticos	Riesgos
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.	▪ Obsolescencia y degradación del soporte. ▪ Obsolescencia del software. ▪ Obsolescencia del formato de documento digital. ▪ Perdida de la información. ▪ Replica o duplicidad de información. ▪ Uso inadecuado de los sistemas de información. ▪ Deterioro de los documentos originales o de conservación permanente por manipulación. ▪ Acceso indebido a la información. ▪ Almacenamiento indebido de información digital. ▪ Costos elevados por almacenamiento indebido. ▪ Reducción en la capacidad de almacenamiento.
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	▪ Incumplimiento normativo. ▪ Producción documental incontrolada y de mala calidad. ▪ Uso inadecuado de formatos desactualizados. ▪ Perdida o extravío documentos vitales o esenciales para la Entidad. ▪ Deterioro físico de los documento por manipulación. ▪ Pérdida total o parcial de la información vital o esencial para la Entidad. ▪ Dificultad en el acceso a la información.
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.	▪ Incumplimiento normativo. ▪ Desorganización documental. ▪ Formación de fondos acumulados. ▪ Perdida o extravío de la información. ▪ Demoras en la consulta y acceso a la información. ▪ Acumulación y almacenamiento indebido de documentos. ▪ Sanciones administrativas y legales.
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	▪ Incumplimiento normativo. ▪ Acumulación indebida de archivos. ▪ Dificulta para el control y acceso a los documentos. ▪ Reducción de espacios físicos. ▪ Acceso indebido a los archivos, ▪ Perdida o extravío de documentos. ▪ Incumplimiento del plan anual de transferencias.
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	▪ Resistencia cultural al cambio. ▪ Traumatismos operativos en el trámite y radicación de documentos. ▪ Falta de destreza tecnológica. ▪ Dependencia tecnológica.

Fuente propia AREDO.

11.4. EJES ARTICULADORES.

En la siguiente tabla, se describen los ejes articuladores de la gestión documental establecidos en la Ley 594 de 2000, con los cuales se evalúan y confrontan los aspectos críticos identificados previamente.

Tabla 2. Ejes Articuladores.

Eje Articulador	Descripción
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.

Fuente propia AREDO.

11.5. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

La evaluación de los aspectos críticos definidos en la "Tabla 1 Aspectos Críticos – Riesgos", se realizó de acuerdo con lo establecido en el manual de formulación del PINAR establecido por el AGN, en el cual se tuvieron en cuenta la confrontación de cada aspecto crítico con los criterios de cada uno de los ejes articuladores permitiendo de esta forma establecer el nivel de priorización de dichos aspectos críticos acorde con al número de criterios impactados.

Tabla 3. Matriz de Relación Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Relación aspectos críticos vs ejes articuladores.	**Ejes articuladores**					
Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
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.	7	4	8	8	8	**35**
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.	6	4	9	9	8	**36**
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	6	7	7	8	6	**34**
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.	7	6	4	6	10	**30**

Relación aspectos críticos vs ejes articuladores.

Aspectos críticos	Ejes articuladores: Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	7	5	7	5	6	**30**
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	6	5	5	8	8	**32**
TOTAL:	**39**	**31**	**40**	**44**	**46**	

Fuente propia AREDO.

11.6. 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.

Tabla 4. Priorización de Aspectos.

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
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.	**36**	Fortalecimiento y articulación	**46**
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.	**35**	Aspectos tecnológicos y de seguridad	**44**
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	**34**	Preservación de la información	**40**
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	**32**	Administración de archivos	**39**
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.	**30**	Acceso a la información	**31**
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	**30**		

Fuente propia AREDO.

11.7. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Dirección General de Sanidad Militar para la vigencia 2027 a través del Área de Gestión Documental priorizará sus esfuerzos en la implementación de los programas definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema integrado de Conservación SIC, elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD, la

implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD, consolidar la parametrización e implementación de su Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA DOMINIUM, organizar los archivos custodiados en el archivo central y transferir los archivos de gestión con rezago de transferencia al archivo central, con miras a fortalecer, articular, asegurar, preservar, administrar y garantizar al accesibilidad de la información producida, procesada y generada en cumplimiento de la misionalidad encomendada.

12. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2027.

12.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el desarrollo de la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar, a través de acciones y actividades que permitan subsanar los aspectos críticos identificados y priorizados en el presenta plan institucional de archivos a desarrollar en la vigencia 2027.

12.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Implementar los programas definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental TRD propiamente de la DIGSA.
- Implementar programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.
- Culminar la parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA DOMINIUM.
- Organizar los archivos que carecen de criterios mínimos de organización conforme a los lineamientos internos y la normatividad legal vigente.
- Transferir los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central.

13. ARMONIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades operativas definidas en el plan anual de trabajo archivístico, plan de acción institucional; proyecto de transformación digital del Comando General de las Fuerzas Militares; los recursos necesarios para su ejecución se incluirán en el plan de anual de necesidades.

13.1. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tabla 5. Planes y Proyectos.

No.	Aspectos críticos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	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 definidos Plan de Preservación Documental a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Plan anual de trabajo archivístico 2027.
2	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 TRD propiamente de la DIGSA.	Plan anual de trabajo archivístico 2027.
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 2027.
4	Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	Culminar la parametrización e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA DOMINIUM.	Plan transformación Digital COGFM (Implementación Software DOMINIUM).
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 2027.
6	Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	Transferir los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión al archivo central.	Plan anual de transferencias primarias 2027.

Fuente propia AREDO.

13.2. METAS:

Corto plazo: Elaborar las Tablas de Retención Documental TRD propiamente de la DIGSA.

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 una vez se convaliden e implemente las Tablas de Retención Documental propiamente de la Dirección General de Sanidad Militar.

14. MAPA DE RUTA- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 6. Mapa de Ruta

Ítem	Planes / Proyectos	Actividades	Vigencia 2027			
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
1	Plan anual de trabajo archivístico 2027.	Aplicar encuestas de estudio documental (recolección de información para las TRD.)	■			
		Documentar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas de estudio unidad documental.	■			
		Elaborar las fichas de Valoración Documental y Disposición Final - FVDDF para las series misionales de la entidad.	■			
		Elaborar las TRD de cada una de las oficinas productoras en el formato de la Entidad.		■		
		Elaborar el Banco terminológico de las series, subseries y tipos documentales misionales de la Entidad.		■		
		Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD en el formato de la entidad.		■		
		Elaborar la Memoria descriptiva (Anexo TRD).		■		
		Elaborar e implementar el programa de renovación de medios magnéticos.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el programa para la creación y firmado de los documentos electrónicos de archivo.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el Programa de almacenamiento en la nube y repositorios digitales.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el pprograma de actualización de procesos y procedimientos orientados a la preservación del documento electrónico de archivo.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el programa de documentos vitales o esenciales.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el programa de gestión de documento electrónicos.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el programa de reprografía.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el programa de documentos especiales.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el plan institucional de capacitación.	■	■	■	■
		Elaborar e implementar el programa de auditoría y control.	■	■	■	■
		Continuar el proceso de organización documental de los que reposan en el archivo central de la DIGSA.	■	■	■	■

Ítem	Planes / Proyectos	Actividades	Vigencia 2027			
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
2	Plan transformación Digital COGFM (Implementación Software DOMINIUM).	Configurar los correos de recepción de información en el SGDEA DOMNIUM.				
		Configurar cargos y roles según responsabilidad de gestionar documentos en el SGDEA DOMNIUM.				
		Parametrizar plantillas electrónicas de acuerdo con necesidades de la DIGSA.				
		Parametrizar firmas electrónicas para la gestión de documentos electrónicos.				
		Integrar herramienta POWER BI – POWER APPS.				
		Configurar permisos de cargue de anexos a documentos radicados.				
		Configurar tipos de anexos				
		Configurar complemento Word.				
		Parametrizar tipos documentales.				
		Parametrizar series y subseries documentales de acuerdo con necesidades.				
3	Plan anual de transferencias primarias 2027.	Elaborar y socializar el plan anual de transferencias primarias.				
		Hacer seguimiento al proceso de organización documental previo a las transferencias.				
		Ejecutar el plan anual de transferencias primarias				
		Presentar informe ejecución plan anual de transferencias primarias.				

Fuente propia AREDO.

15. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, contará con la participación del Director General, Subdirectores, coordinadores, Jefes de Áreas y todos los funcionarios que integran la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de garantizar que su correcto desarrollo y ejecución.

Los recursos necesarios para el desarrollo del PINAR durante la vigencia 2027, se incluyen en el plan anual de necesidades de la vigencia 2027.

- **Comité de Gestión y Desempeño.**

Responsable de revisar y aprobar la implementación, desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR.

- **Grupo de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.**

Grupo responsable de gestionar la apropiación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos y programas definidos en el presente plan.

- **Grupo de contratación**

Adelantar los procesos de contratación que se incluyan en el plan anual de adquisiciones o de compras en relación con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR o en materia de gestión documental.

- **Grupo de Talento Humano**

Liderar los programas de inducción, reinducción, capacitación y sensibilización referentes al desarrollo de las actividades técnicas operativas de la gestión documental al interior de la DIGSA.

- **Área de Gestión Documental**

Área responsable de la ejecución y desarrollo de los planes, proyectos, programas y acciones definidos el presente plan, así como, presentar los respectivos productos e informes de avances.

- **Grupo de Apoyo Administrativo**

Responsable de gestionar y suministrar el material para archivo y proveer los espacios físicos necesarios para la ejecución de las actividades de organización, almacenamiento y conservación documental.

16. 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:

- **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 del MIPG.

- Evaluación Independiente Sistema de Control Interno EISCI.

- Semestralmente se presentan los avances realizadas en desarrollo de la política de gestión documental y archivos establecida en el Modelo Integrado de Gestión y Desempeño, a través de la Evaluación Independiente Sistema de Control Interno ESCI.

17. MAPA DE RIESGOS

Siguiendo la metodología definida en el Formato de Mapa de Riesgos Institucional DIGSA y elaboración de la matriz DOFA del Proceso de Gestión Documental consecuencias se pudieron definir los siguientes riesgos:

a) Posibilidad de afectación reputacional por el uso indebido de información privilegiada y confidencial del archivo de gestión y archivo central para beneficio propio o de terceros.

b) Posibilidad de afectación económica y reputacional por demandas, procesos disciplinarios debido a la pérdida de la documentación en custodia de las áreas de archivo de gestión y central.

18. INDICADORES DE GESTIÓN.

- PA_DIGSA_Porcentaje de avance en el programa de gestión documental_PROGDOC.
- Porcentaje de documentación organizada de acuerdo con la normatividad vigente.

19. BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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.

- 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.

20. ANEXOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR – 2027.

Tabla 7 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores Administración de Archivos.

Aspecto critico No. 1	Administración de Archivos	Solución Directa
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.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 8 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto critico No. 1	Acceso a la Información	Solución Directa
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.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 9 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto critico No. 1	Preservación de la información	Solución Directa
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.	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	8

Fuente propia AREDO.

Tabla 10 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto critico No. 1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
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.	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 tecnologías.	
	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	8

Fuente propia AREDO.

Tabla 11 Evaluación de Aspectos Crítico No. 1 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto critico No. 1	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
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.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 12 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto critico No. 2	Administración de Archivos	Solución Directa
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.	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	6

Fuente propia AREDO.

Tabla 13 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto critico No. 2	Acceso a la Información	Solución Directa
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.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 14 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto critico No. 2	Preservación de la información	Solución Directa
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.	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	9

Fuente propia AREDO.

Tabla 15 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto critico No. 2	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
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.	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 tecnologías.	
	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	9

Fuente propia AREDO.

Tabla 16 Evaluación de Aspectos Crítico No. 2 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto critico No. 2	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
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.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 17 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto critico No. 3	Administración de Archivos	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	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	6

Fuente propia AREDO.

Tabla 18 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto critico No. 3	Acceso a la Información	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	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	7

Fuente propia AREDO.

Tabla 19 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto critico No. 3	Preservación de la información	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 20 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto critico No. 3	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	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 tecnologías.	
	Se cuenta con tecnología 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	8

Fuente propia AREDO.

Tabla 21 Evaluación de Aspectos Crítico No. 3 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto critico No. 3	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
La DIGSA no ha implementado los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 22 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto critico No. 4	Administración de Archivos	Solución Directa
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.	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 23 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto critico No. 4	Acceso a la Información	Solución Directa
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.	Se cuenta 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	6

Fuente propia AREDO.

Tabla 24 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto critico No. 4	Preservación de la información	Solución Directa
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.	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	4

Fuente propia AREDO.

Tabla 25 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto critico No. 4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
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.	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 tecnologías.	
	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	6

Fuente propia AREDO.

Tabla 26 Evaluación de Aspectos Crítico No. 4 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto critico No. 4	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
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.	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	10

Fuente propia AREDO.

Tabla 27 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto critico No. 5	Administración de Archivos	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos 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	7

Fuente propia AREDO.

Tabla 28 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto critico No. 5	Acceso a la Información	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos de retención en el archivo de gestión sin transferir al archivo central.	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	5

Fuente propia AREDO.

Tabla 29 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto critico No. 5	Preservación de la información	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos 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	7

Fuente propia AREDO.

Tabla 30 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto critico No. 5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos 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 tecnologías.	
	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	5

Fuente propia AREDO.

Tabla 31 Evaluación de Aspectos Crítico No. 5 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto critico No. 5	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Documentos que cumplieron los tiempos 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

Fuente propia AREDO.

Tabla 32 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Administración de Archivos.

Aspecto critico No. 6	Administración de Archivos	Solución Directa
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	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	6

Fuente propia AREDO.

Tabla 33 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Acceso a la Información.

Aspecto critico No. 6	Acceso a la Información	Solución Directa
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	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	5

Fuente propia AREDO.

Tabla 34 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Preservación de la Información.

Aspecto critico No. 6	Preservación de la información	Solución Directa
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	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

Fuente propia AREDO.

Tabla 35 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

Aspecto critico No. 6	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	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 tecnologías.	
	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	8

Fuente propia AREDO.

Tabla 36 Evaluación de Aspectos Crítico No. 6 VS Criterios de los Ejes Articuladores - Fortalecimiento y Articulación.

Aspecto critico No. 6	Fortalecimiento y articulación	Solución Directa
Implementación en curso del SGDEA (DOMINIUM)	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

Fuente propia AREDO.