

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL		Caracterización Proceso Gestión Documental DIGSA MDN-COGRM-PROGODOCUCA.95.1-1 Proceso Gestión Documental								
Lider Proceso:		Suboficial Gestión Documental.										
Objetivo:		Establecer lineamientos para la administración, custodia, conservación de la documentación producida y recibida por la Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo a la normatividad archivística vigente, implementando métodos eficientes, que permitan controlar los documentos realizados, garantizando un adecuado manejo archivístico durante todo su ciclo de vida conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.										
Alcance:		Inicia con el procedimiento de la Planeación documental y/o la recepción de documentos internos y externos, sigue con los procedimientos de Producción Documental, Gestión y Trámite de la documentación, Organización documental, Transferencia Primaria, y finaliza con la Custodia, Consulta y Conservación de los documentos que reposan en el Archivo Central de la DIGSA.										
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCION DEL PROCESO												
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	PI/VA (Planear, hacer, verificar y actuar)	No. (Debe enumerar las actividades claves del proceso)	Subprocesos claves o de éxito del proceso	Procedimientos asociados	Responsable	Salida del proceso	Cliente del proceso	Tipo de Cliente	
Externo	Interno										Interno	Externo
			Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones."			Administración y Conservación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Área Gestión Documental.	1. Política Gestión Documental. 2. Plan Institucional de Archivos PINAR. 3. Programa de Gestión Documental PGD. 4. Tablas de Retención Documental TRD. 5. Cuadro de Clasificación Documental CCD. 6. Sistema Integrado de Conservación SIC. 7. Tablas de control de Acceso.	Planeación Estratégica. Gestión de la Afiliación. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación.		
X		Archivo General de la Nación - AGN.	Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".	P		Administración y Conservación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Área Gestión Documental.	Plan de Acción anual.	Planeación Estratégica.	X	
	X	Planeación Estratégica.	Plan estratégico institucional y Plan de desarrollo.	P		Administración y Conservación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Área Gestión Documental.		Planeación Estratégica. Gestión de la Afiliación. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación.		
X		Archivo General de la Nación - AGN.	Decreto 1080 del 2015 2Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".	H		Administración y Conservación Documental.	Procedimiento producción documental DIGSA.	Área Gestión Documental.	Formatos comunicación y planilla de recepción de comunicaciones	Planeación Estratégica. Gestión de la Afiliación. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación.	X	
										Planeación Estratégica. Administración del Sistema Integrado de Gestión. Gestión de la Afiliación. Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación independiente.		
X		Archivo General de la Nación - AGN.	Acuerdo No. 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones Públicas".	H		Gestión de la Correspondencia.	Procedimiento correspondencia DIGSA.	Área Gestión Documental.	Sello observaciones. Planillas de entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA.		X	

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	PHVA (Planear, Hacer, verificar y actuar)	No. (Debe enumerar las actividades claves del proceso)	Subprocesos claves o de éxito del proceso	Procedimientos asociados	Responsable	Salida del proceso	Cliente del proceso	Tipo de Cliente	
Externo	Interno										Interno	Externo
X		Archivo General de la Nación - AGN.	Acuerdo No.042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	H		Administración y Conservación Documental.	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA.	Área Gestión Documental.	1. Tablas de Retención Documental TRD. 2. Cuadro de clasificación documental DIGSA. 3. Formato hoja de control de documentos a transferir DIGSA. 4. Formato único de inventario documental DIGSA. 5. Rolulo de caja DIGSA. 6. Rolulo de carpeta DIGSA	Planeación Estratégica. Gestión de la Afiliación. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Gestión Documental. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación.	X	
			Acuerdo No. 38 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. – FUID".	H		Administración y Conservación Documental.	Procedimiento culturización archivística DIGSA.	Área Gestión Documental.	Actas de capacitación. Evaluación de capacitación. Informes de capacitación.	Planeación Estratégica. Gestión de la Afiliación. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Gestión Documental. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación.	X	
	X	Archivo General de la Nación - AGN.	Acuerdo No.042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	H		Administración y Conservación Documental.	Procedimiento transferencias primarias DIGSA.	Área Gestión Documental.	Cronograma de Transferencias Primarias. Lista de chequeo para revista documental DIGSA. Actas de Transferencia Primaria. Inventarios documentales.	Planeación Estratégica. Gestión de la Afiliación. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Gestión Documental. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación.	X	
X	X	Archivo General de la Nación - AGN.	Acuerdo No.042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".	H		Custodia y Administración Documental.	Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA.	Área Gestión Documental.	Formato consulta y préstamo de documentos y Formato planilla control préstamo de documentos DIGSA.	Planeación Estratégica. Gestión de la Afiliación. Aseguramiento en Salud. Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Salud Operacional. Atención al Usuario y Participación Social. Garantía de la Calidad en Salud. Asuntos Legales. Gestión Contractual. Gestión Documental. Ejecución Financiera. Apoyo Administrativo. Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Talento Humano. Gestión de la Información. Seguimiento y Evaluación.	X	X

