

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3
		Proceso Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Diciembre 2019	Versión inicial.
2	Mayo 2021	Se ajusta encabezado en concordancia con la organización estructural de la Dirección General de Sanidad Militar, definida en la Resolución 0322 del 11 de marzo del 2020. Se incluyó la presentación del documento, las normas asociadas, y se actualizo el formato en concordancia con lo establecido por PROASIG. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.



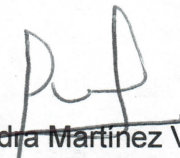
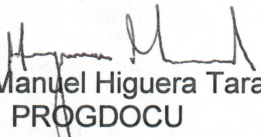
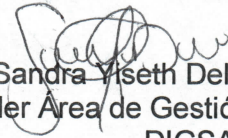
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos
DIGSA

MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3

Proceso Gestión Documental

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección	
Revisó:	 CP. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Gestor de calidad Área de Gestión Documental DIGSA	
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA
Elaboró:	 TS. José Manuel Higuera Tarazona PROGDOCU Área Gestión Documental	 CP. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Líder Área de Gestión Documental DIGSA



1. Presentación

El presente procedimiento está acorde con las disposiciones legales del Estado Colombiano Gobierno Nacional (Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos) y disposiciones del Archivo General de la Nación, en especial con los artículos 5 y 6 del Acuerdo No. 042 de 2002, Para el debido control de la ejecución del procedimiento se han establecido actividades claves de recuperación, consulta, préstamo y devolución de los archivos de la DIGSA.

2. Objetivo

Suministrar de manera ágil y oportuna a los usuarios internos y/o externos, el acceso a la información a través de la consulta, préstamo de documentos y/o suministro de reprografía de la documentación que reposa en el Archivo Central, conforme a la normatividad archivística vigente.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia con todos los documentos que se custodien en el Archivo Central de la Dirección General de Sanidad Militar, en el cual se garantice el derecho de acceso que tiene un usuario interno y/o externo a la información contenida en los documentos de archivo, de ser necesaria a la obtención de reprografías de los mismos; teniendo en cuenta la normatividad vigente y su grado de clasificación.

4. Definiciones

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

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

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

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3
		Proceso Gestión Documental

Depuración:	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Descripción documental:	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Deterioro:	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Disposición final de documentos:	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Documento:	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Foliar:	Acción de numerar hojas.
Folio vuelto:	Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Identificación documental:	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
Inventario documental:	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Serie documental:	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema - un SGDEA - que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.
Subserie:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3
		Proceso Gestión Documental

identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Suite (Visión Empresarial): Tecnología que facilita y soporta gestión y decisiones inteligentes. Integración automatizada de la gestión estratégica y de la gerencia de la rutina empresarial.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

5. Acrónimos:

AGN: Archivo General de la Nación.

DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SVE Suite Visión Empresarial.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de la República.	Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Ministerio de Cultura	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".
Ministerio de Cultura	Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 07 de 1994 Reglamento General de Archivos".
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 060 del 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".
Archivo General de la Nación	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".
Archivo General de la Nación	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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3
		Proceso Gestión Documental

	el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
Archivo General de la Nación	Circular No. 005 de 2012 "Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel".
Dirección General de Sanidad Militar.	Circular No. 14 de 2019 "Lineamientos para la administración y organización de los archivos de Gestión en la Dirección General de Sanidad Militar".
Dirección General de Sanidad Militar.	Circular No 2191 del 2020 "Lineamientos en gestión documental para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Dirección General de Sanidad Militar".

7. Políticas de Operación

Solicitud de documentos:	6.1	La solicitud se debe realizar diligenciando el formato de consulta y/o préstamo de documentos establecido por el Proceso de Gestión Documental y allegando la solicitud directamente al líder del Área de Gestión Documental.
Suministro de documentos:	6.2	Se proveerá la información solicitada de acuerdo a los parámetros establecidos según la clasificación de reserva o restricción de la información y la normatividad vigente.
Consulta en sala:	6.3	Si la consulta es en sala será atendida por el funcionario o gestor documental delegado para dicha función dejando constancia en el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos.
Control de consulta:	6.4	En la sala de consulta habrá acompañamiento del funcionario o gestor documental delegado para atender dicho requerimiento, con el fin de evitar el retiro indebido de folios o mutaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se llegue a presentar durante la consulta en sala.
Control de préstamo:		Registrar, controlar y hacer seguimiento de la documentación en calidad de préstamo, dejando evidencia en el formato planilla control préstamo de documentos y testigo afuera documental.
Control de devolución:		El gestor documental delegado verificará el estado de la documentación en la que es devuelta, registrando las novedades en el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos, con el fin de tomar las acciones pertinentes a las que haya lugar.
Prohibiciones:		No se permitirá la toma de imágenes de la información de no estar registrada y autorizada en el formato de solicitud y/o préstamo de documentos.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Realizar la solicitud de consulta y/o préstamo de documentos. Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA.	Formato consulta y préstamo de documentos.



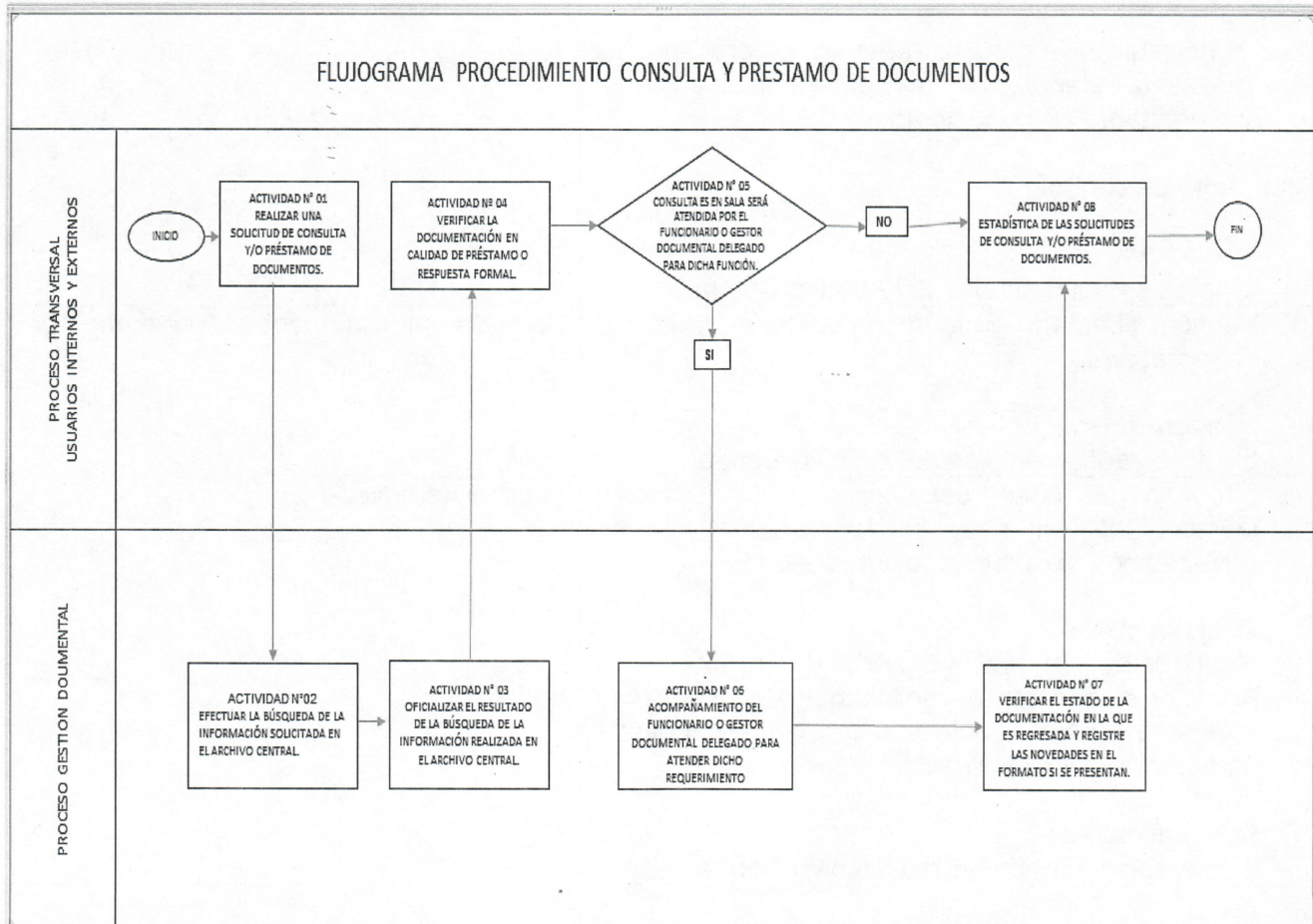
2. Efectuar la búsqueda de la información solicitada en el Archivo Central. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Solicitud verbal, escrita o mediante correo electrónico.
3. Oficializar el resultado de la búsqueda de la información realizada en el Archivo Central. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Formato planilla control préstamo de documentos
4. Registrar, controlar y hacer seguimiento de la documentación en calidad de préstamo. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Formato panilla control préstamo de documentos.
5. Consultar en sala será atendida por el funcionario o gestor documental delegado para dicha función. 5.1 Si la consulta es en sala tendrá acompañamiento del funcionario o gestor documental delegado para dicha función. 5.2 Al no realizar la consulta en sala, se procederá a realizar la estadística de las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos. Ver punto de control Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Formato testigo documental afuera.
6. Verificar el estado de la documentación en la que es regresada. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Formato panilla control préstamo de documentos.
7. Informar al líder del proceso de Gestión Documental, en caso de presentarse alguna novedad con la documentación prestada. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Informe de novedades.
8. Analizar el número de solicitudes de consulta y préstamo para realizar la correspondiente estadística de la información. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Indicadores
9. Fin.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3
		Proceso Gestión Documental

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5 Consultar en sala será atendida por el funcionario o gestor documental delegado para dicha función. 5.1 Si la consulta es en sala tendrá acompañamiento del funcionario o gestor documental delegado para dicha función. 5.2 Al no realizar la consulta en sala, se procederá a realizar la estadística de las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos.
Como se controla:	Mediante Formato testigo documental afuera.
Criterio de aceptación	Se efectúa el acompañamiento del funcionario o gestor documental delegado para dicha función.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se procederá a realizar la estadística de las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos.
Registro de la acción tomada:	Indicadores.
Responsable del control:	Líder gestión documental.

9. Flujoograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3
		Proceso Gestión Documental

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato consulta y préstamo de documentos DIGSA, Código:MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-15.
10.2	Formato planilla control préstamo de documentos DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-24.
10.3	Formato testigo de documento afuera DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-25.

Fin.