

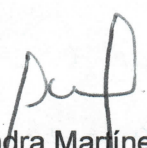
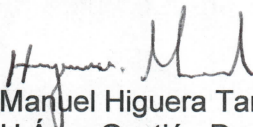
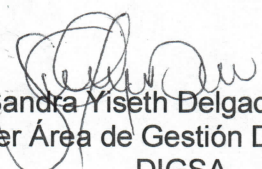
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Gestión Documental

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 Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		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- PROASIG	 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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Gestión Documental

1. Presentación

Este procedimiento nace con la necesidad de generar conciencia y cultura archivística en los funcionarios que integran la Dirección General de Sanidad Militar, a través de capacitaciones y asesorías en procedimientos técnicos de organización, conservación, preservación y transferencias documentales, así como la socialización de la normatividad vigente aplicable, buscando la mejora continua de la gestión documental en la institución.

2. Objetivo

Emitir lineamientos y directrices para el cumplimiento de la normatividad archivística al interior de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de facilitar las actividades en materia de gestión documental e implementar las buenas prácticas en los funcionarios a través de capacitaciones, uso de la tabla de retención documental, actualización de formatos y registros propios del proceso, asesorías archivísticas, revistas documentales, entre otros.

3. Alcance - Aplicación

La culturización archivística se contempla principalmente por medio de un instructivo de gestión documental en el cual se relacionan los temas más importantes que se deben aplicar en la Institución, los cuales deben ser aplicados por todos los funcionarios, posteriormente a través de un cronograma de trabajo se programan las capacitaciones para dar a conocer más a profundidad cada uno de los procedimientos del proceso de gestión documental, así como también las actualizaciones normativas que expide el Archivo General de la Nación, y las políticas institucionales emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección General de Sanidad Militar; de igual forma se asesora a los funcionarios en la implementación de los formatos actualizados de comunicaciones oficiales, transferencias primarias, consulta y préstamo de documentos, etc., con el fin de hacer un buen uso de ellos, finalmente se realizan revistas documentales para verificar el cumplimiento de lo anteriormente mencionado por parte de todos los funcionarios.

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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Gestión Documental

electrónico:	principios y procesos archivísticos.
Clasificación documental:	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
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.
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, cassetes, 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.
Gestión documental:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Gestión Documental

recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.
Ordenación documental:	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización documental:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Principio de orden original:	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Selección documental:	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
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, 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	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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Gestión Documental

documental: 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.

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

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.

PGD: Programa de Gestión Documental.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SVE Suite Visión Empresarial.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

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 2Reglamento 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. 11 de 1996 "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
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".

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Gestión Documental

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 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	Acuerdo No 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
Archivo General de la Nación	Circular No. 04 de 2003 “Organización de historias laborales”.
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”.
Archivo General de la Nación	Cartilla para la foliación en archivos.

7. Políticas de Operación

Capacitación:	6.1	Las capacitaciones se deben realizar al menos una vez al año, estas deben abarcar los diferentes ámbitos archivísticos, ya sea implementación de formatos, elaboración de comunicaciones oficiales, uso y aplicación de las tablas de retención documental, organización documental, transferencias primarias, consulta y préstamo de documentos, entre otros aspectos; estas estarán dirigidas principalmente a los gestores documentales de cada uno de los grupos, con el fin de que a través de ellos se replique la información suministrada por el proceso de gestión documental a todos los funcionarios de la Dirección.
Actualizaciones:	6.2	La actualización de los formatos y registros, al igual que los procedimientos, se realizarán cada vez que el proceso lo requiera, ya sea por cambio normativo, gestión de calidad y/o reestructuración institucional.
Asesorías:	6.3	Las asesorías archivísticas generalmente son personalizadas o dirigidas a un solo grupo y en algún tema archivístico en particular, estas se brindarán según sea el requerimiento de las dependencias de la DIGSA, las cuales quedan soportadas mediante acta de reunión.
Revistas:	6.4	Las revistas documentales se deben realizar al menos una vez al año, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos al interior de cada una de las dependencias de la DIGSA, estas se controlan a través del formato de revista documental y posteriormente se relacionan los resultados a través de un informe de gestión al Señor Director.



8. Descripción de Actividades y puntos de control

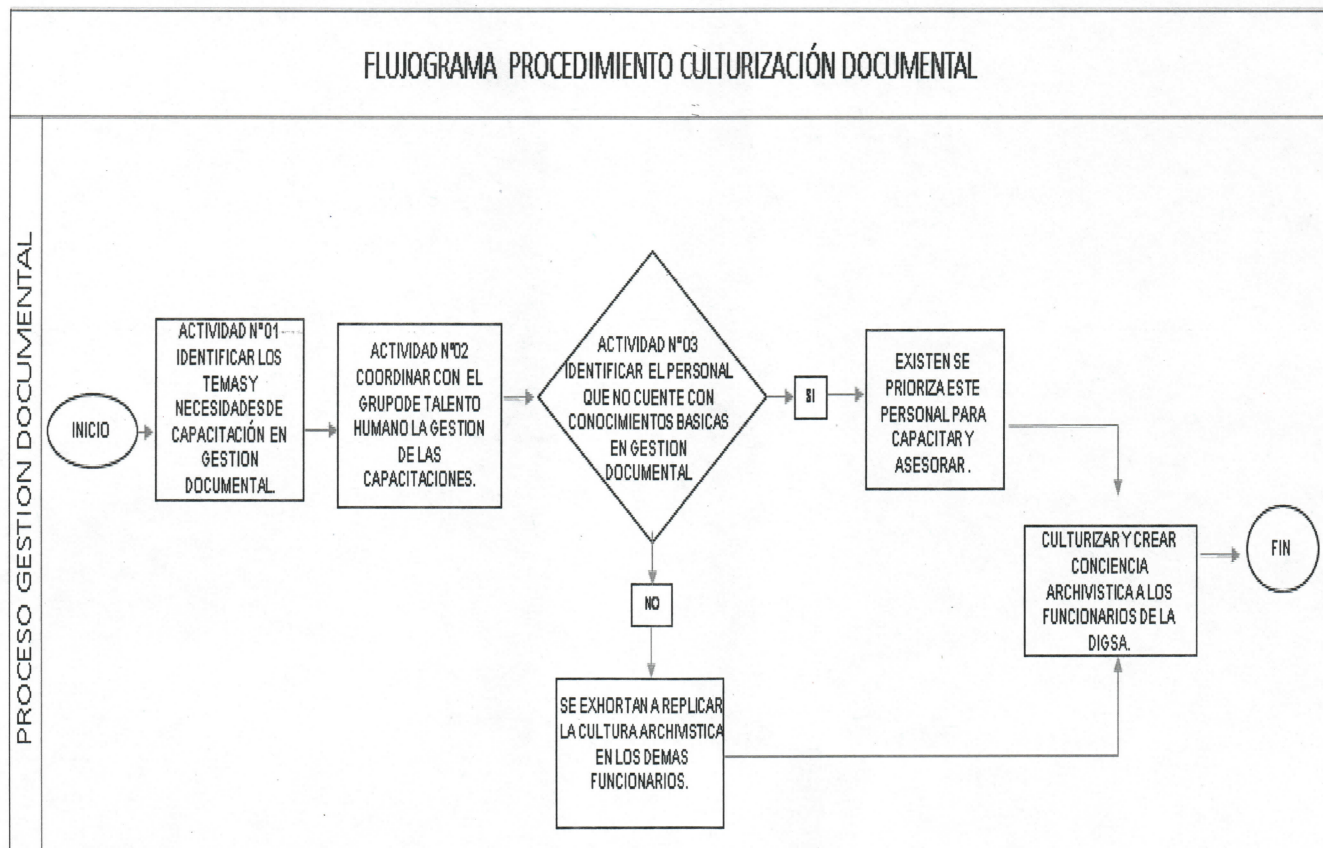
Descripción de actividades	Registros
1. Identificar las necesidades reales de capacitación, temas y procedimientos archivísticos. Responsables: Líder gestión documental.	Listado de temas a capacitar.
2. Solicitar al Grupo de Talento Humano gestionar las capacitaciones en gestión documental ya se con un ente externo o con el personal interno idóneo en el tema. Responsables: Líder gestión documental.	Plan anual de capacitación.
3. Participar en el proceso de contratación de los servicios de capacitación. Responsables: Líder gestión documental.	
4. Seleccionar el personal a capacitar según sus conocimientos y perfiles. 4.1 si el personal tiene conocimientos básicos en gestión documental se exhortan a multiplicar su conocimiento a los demás funcionarios. 4.2 Cuando el personal no cuente con conocimientos en gestión documental se selecciona y se le da prioridad. Ver punto de control. Responsables: Líder gestión documental.	Cronograma de capacitaciones, listado de personal a capacitar.
5 Realizar capacitaciones en gestión documental. Responsables: Líder gestión documental.	Actas de capacitación, Listado de asistencia e informe de capacitación.
6 Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos, normas y técnicas socializadas e instruidas. 7 Responsables: Área gestión documental.	Actas de revistas, informes de seguimiento.
5 Fin.	



Puntos de control

Actividad donde se controla:	4 Seleccionar el personal a capacitar según sus conocimientos y perfiles. 4.1 si el personal tiene conocimientos básicos en gestión documental se exhortan a multiplicar su conocimiento a los demás funcionarios. 4.2 cuando el personal no cuente con conocimientos en gestión documental se selecciona y se le da prioridad.
Como se controla:	Mediante la identificación y verificación del personal capacitado.
Criterio de aceptación	Si se identifica personal que no cuenta con conocimientos básicos en gestión documental se gestiona las capacitaciones.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se procede a realizar las capacitaciones correspondientes.
Registro de la acción tomada:	Actas de capacitación, Listado de asistencia e informe de capacitación.
Responsable del control:	Líder gestión documental.

9. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Culturización Archivística DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-4
		Proceso Gestión Documental

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato acta de capacitación DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-23.
10.2	Formato evaluación de capacitación DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-26.

Fin.