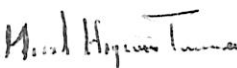
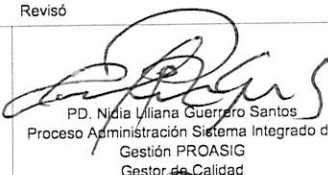
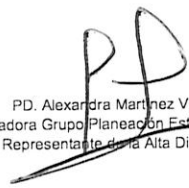


	PROCESO	Gestión Documental PROGDOCU-DIGSA Área Gestión Documental AREDO	
	Caracterización	Proceso PROGDOCU DIGSA	
	Código	MDN-COGFM-PROGDOCU-CA.95.1-1	
	Vigente	Mayo de 2026	Versión: 3

CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios
	1	Julio del 2021	Versión Inicial. Elaboración por primera vez del documento. Nota PROASIG: Este documento fue revisado por PROASIG. PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. Fue traducido al lenguaje claro.
	2	Noviembre del 2023	Se ajustaron las instrucciones del documento en concordancia con las políticas de operación y el alcance del Sistema Integrado de Gestión. Se cambio el logo de imagen institucional de acuerdo con instrucciones del Director General. Este documento esta construido de acuerdo con los parmetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación. Nota PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG. PROPLAES libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. Fue traducido al lenguaje claro.
	3	Mayo de 2026	Se ajustó el objetivo del Proceso de Gestión Documental. Se ajustó el alcance del Proceso Proceso de Gestión Documental. Se incluyo el Acuerdo 001 del 29 de febrero 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". Se eliminaron las normas derogadas en el Acuerdo 001 del 29 de febrero 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". Se incluyeron salidas del proceso acorde a los procedimientos asociados a los subprocesos. Nota PROASIG: 1. Este documento fue revisado y liberado por PROASIG. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN			
Elaboró	Revisó		Aprobó
 TS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor de Calidad Área Gestión Documental - AREDO	 SP. Milton Yobany Leon Barrera Proceso PROGDOCU Suboficial Gestión Documental DIGSA	 PD. Nidia Lilianna Guerrero Santos Proceso Administración 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	 PD. Alexandra Martinez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección

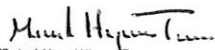
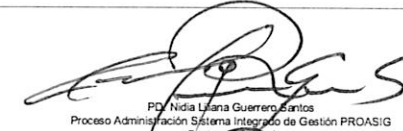
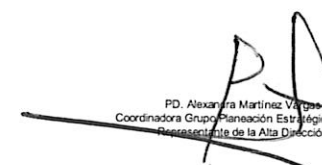
 DIGSA	PROCESO		Gestión Documental PROGDOCU-DIGSA Área Gestión Documental AREDO									
	Caracterización		Proceso PROGDOCU DIGSA									
	Código		MDN-COGFM-PROGDOCU-CA.95.1-1									
	Vigente		Mayo de 2026									
Líder Proceso:		Suboficial Gestión Documental										
Objetivo:		Asegurar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos y archivos de la entidad, a través del desarrollo de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos establecida en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, aportando al logro de los objetivos institucionales, la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública en la Dirección General de Sanidad Militar.										
Alcance:		Inicia con la planificación, formulación y aplicación de los diferentes proyectos, programas, políticas, procesos y procedimientos de gestión documental y termina con la evaluación e implementación de las acciones de mejora continua del proceso.										
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCION DEL PROCESO												
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		Presidencia de la República. Congreso de la República. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 527 del 18 de agosto de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones." Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Ley 1712 del 6 de marzo de 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 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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". Circular Externa 5 de 2012 Archivo General de la Nación "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel". Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.	P	1	Planeación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Política Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos PINAR. Programa de Gestión Documental PGD. Tablas de Retención Documental TRD. Tablas de Valoración Documental TVD. Cuadro de Clasificación Documental CCD. Sistema Integrado de Conservación SIC. Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. Matriz de Riesgos en Gestión Documental. Matriz DOFA. Normograma. Archivo de Gestión. Archivos Históricos. Archivos Central. Circular Lineamientos para el Desarrollo de los Procesos de Gestión Documental.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudreción Admionistrativa y Financiera. Sudreción Técnica y de Gestión. Sudreción de Salud.	X	
	X	Grupo Planeación Estratégica DIGSA Grupo Apoyo Administrativo DIGSA	Plan anual de compras	P	2	Planeación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Contrato de arrendamiento instalaciones para almacenamiento documental.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudreción Admionistrativa y Financiera. Sudreción Técnica y de Gestión. Sudreción de Salud.		X

	X	Grupo Planeación Estratégica DIGSA Grupo Contratación DIGSA	Plan anual de compras	P	3	Planeación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Contrato Servicios de Saneamiento Ambiental Para las Áreas de Archivos.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudirección Administrativa y Financiera. Sudirección Técnica y de Gestión. Sudirección de Salud.	X	
	X	Grupo Planeación Estratégica DIGSA Grupo Apoyo Administrativo DIGSA	Plan anual de compras	P	4	Planeación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Cajas para archivo X200. Cajas para archivo X300. Carpetas para archivos 4 aletas. Lapiz. Taja lapiz. Sacaganchos. Tijeras Corta Papel. Colbon. Regletas. Cinta Mágica. Cinta de etiqueta cera Zebra. Cinta Ribon Cera Zebra. Borrador. Papel Bond tamaño carta. Papel Bond tamaño oficio. Sobres de manila.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudirección Administrativa y Financiera. Sudirección Técnica y de Gestión. Sudirección de Salud.		
	X	Grupo Planeación Estratégica	Plan anual de compras aprobado	P	5	Planeación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Contrato Servicios de Mensajería y Correo Certificado	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudirección Administrativa y Financiera. Sudirección Técnica y de Gestión. Sudirección de Salud.	X	
	X	Grupo Planeación Estratégica DIGSA Grupo Contratación DIGSA	Plan anual de necesidades de personal	P	6	Planeación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Recurso Humano. Prestadores de Servicios de Apoyo a la Gestión	Área de Gestión Documental.	X	

	X	Grupo Talento Humano	Plan anual de capacitación	p	7	Planeación Documental.	Procedimiento planeación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Cursos en Gestión Documental. Diplomados en Gestión Documental.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección Técnica y de Gestión. Subdirección de Salud.	X	
X		Comando General de las Fuerzas Militares.	Sistema de Gestión de Documento Electronico de Archivo	H	8	Producción Documental.	Procedimiento producción documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Modelo de Requisitos Para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ. Expedientes Electrónicos de Archivos. Comunicaciones Oficiales Electrónicas. Reportes Documentos Electrónicos.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección Técnica y de Gestión. Subdirección de Salud.	X	
X		Presidencia de la Republica. Congreso de la Republica. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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".	H	9	Producción Documental.	Procedimiento producción documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Comunicaciones Oficiales Actos Administrativos. Planes. Programas. Boletines. Informes. Actas. Ordenes Administrativas. Historias Laborales. Expedientes Contractuales. Expedientes Documentales. Conceptos. Respuestas a solicitudes. Certificados. Circulares. Cuentas Fiscales. Manuales. Proyectos. Planillas. Nominas.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección Técnica y de Gestión. Subdirección de Salud.	X	

X		Presidencia de la Republica. Congreso de la República. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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".	H	10	Gestión y Trámite.	Procedimiento correspondencia DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Planilla Entrega Comunicaciones Oficiales DIGSA. Guía Salidad de Documentos Correo Certificado Aplicativo ACCES.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudirección Administrativa y Financiera. Sudirección Técnica y de Gestión. Sudirección de Salud.	X	
X		Presidencia de la Republica. Congreso de la República. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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".	H	11	Organización Documental.	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA. Procedimiento de reconstrucción de expedientes DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Guía para la Organización y Manejo de las Historias Laborales DIGSA. Formato Hoja de Inventario Documental FUID DIGSA. Formato Rótulo de Carpeta DIGSA. Formato Rótulo de Caja DIGSA.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudirección Administrativa y Financiera. Sudirección Técnica y de Gestión. Sudirección de Salud.	X	
X		Presidencia de la Republica. Congreso de la República. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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".	H	12	Transferencias Documentales.	Procedimiento transferencias primarias DIGSA. Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Formato Lista de Chequeo de Revista Documental DIGSA. Cronograma de Transferencias Documentales DIGSA. Plan Anual de Transferencias Primarias DIGSA. Cronograma de Revistas Documentales DIGSA. Acta de Transferencia Primaria DIGSA. Informe Final de Transferencias Primarias. Formato Registro y Control de Ingreso áreas de Archivo DIGSA. Formato Planilla Control Préstamo de Documentos DIGSA. Registro Consulta y Préstamo de Documentos DIGSA. Registro Testigo de Documento Afuera DIGSA.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudirección Administrativa y Financiera. Sudirección Técnica y de Gestión. Sudirección de Salud.	X	

X		Presidencia de la República. Congreso de la República. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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".	H	13	Preservación Documental.	Procedimiento de preservación documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación. Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento. Programa de Renovación de Medios Magnéticos. Programa para la Creación y Firmado de los Documentos Electrónicos de Archivo. Programa de Almacenamiento en la Nube y ARepositorios Digitales. Programa de Actualización de Procesos y Procedimientos Orientados a la Preservación del Documento Electrónico de Archivo. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudrección Administrativa y Financiera. Sudrección Técnica y de Gestión. Sudrección de Salud.	X	
X		Presidencia de la República. Congreso de la República. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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".	V	14	Disposición de Documentos.	Procedimiento de disposición de Documentos DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Acta de Eliminación Documental. Inventarios Archivos de Gestión. Inventarios Archivo Central. Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada Y Reservada. Esquema de Publicación de Información. Tablas de Valoración Documental TVD.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudrección Administrativa y Financiera. Sudrección Técnica y de Gestión. Sudrección de Salud.	X	
X		Presidencia de la República. Congreso de la República. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación AGN.	Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Ley General de Archivo y otras disposiciones." Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Acuerdo 001 del 29 de febrero 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".	A	15	Valoración Documental.	Procedimiento de valoración documental DIGSA.	Suboficial Gestión Documental Suboficial Correspondencia Técnicos Para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnicos de Servicios Personal Prestación de Servicios	Acta de Eliminación Documental. Inventarios Archivos de Gestión. Inventarios Archivo Central. Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicación de Información. Tablas de Valoración Documental TVD.	Área de Ayudantía. Área de Gestión Documental. Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio Área de Supervisión a la Interventoría Contrato de Medicamentos. Grupo Planeación Estratégica. Grupo Asuntos Legales. Grupo Seguimiento y Evaluación. Grupo Atención al Usuario y Participación Social. Grupo Aseguramiento en Salud. Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud. Gestión del Riesgo en Salud. Grupo Salud Operacional. Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central Grupo de Contratación. Grupo Gestión Financiera. Grupo Talento Humano. Grupo Apoyo Administrativo. Grupo Gestión de la Afiliación. Grupo Gestión de la Información. Grupo Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Sudrección Administrativa y Financiera. Sudrección Técnica y de Gestión. Sudrección de Salud.	X	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO				
Normograma (Normatividad)	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Riesgos asociados e identificados	Medición del proceso (indicadores asociados)	Consulte en los Módulos de la Suite*
Normograma Proceso Gestión Documental DIGSA; Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-29	Dimensión 5. Información y Comunicación. Política de Archivos y Gestión Documental 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. Iniciativa Estratégica: 1. Mejoramiento en la rectoría y gobernabilidad del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, para el fortalecimiento de la gestión, su gerenciamiento y administración.	1. "Posibilidad de uso indebido de información privilegiada y confidencial del archivo de gestión y archivo central para beneficio propio o de terceros". 2. "Posibilidad de afectación reputacional por demandas, procesos disciplinarios debido a la pérdida de la documentación en custodia de las áreas de archivo de gestión y central".	1. PA_DIGSA_Porcentaje de avance en el programa de gestión documental_PROGDOCU. 2. Porcentaje de documentación organizada de acuerdo a la normatividad vigente.	Documentos Plan de Acción Riesgos Indicadores Mejora Toda la información vigente está publicada en la Suite Visión Empresarial
TIPOS DE RECURSOS DEL PROCESO				
Tangibles		Intangibles		
Infraestructura/Equipos Operacionales		Humanos		
Instalaciones Físicas Elementos de Oficina Elementos Digitales Para el Control de Iluminación Elementos Digitales Para Control de Condiciones Ambientales Sistemas de Detección de Incendios y de Inundación. Elementos de Primeros de Auxilios de Archivos. Tecnológicos: Tecnología, Computadores. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. Aplicativo ACCES.		Personal Militar Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Técnico de Servicios Personal Prestación de Servicios	Suboficial Gestión Documental. Suboficial de Correspondencia Profesional: Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivística y Documentación. Técnicos en Organización Documental. Tecnólogos en Gestión Documental.	
SI SU PROCESO PERTENECE AL STAFF, LA TABLA DE APROBACION VA ASÍ:				
Elaboró	Revisó		Aprobó	
 TS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor de Calidad Área Gestión Documental - AREDO	 Sr. Milton Kobany León Barrera Proceso PROGDOCU Suboficial Gestión Documental DIGSA	 PD. Nidia Luana Guerrero Santos Proceso Administración Sistema Integrado de Gestión PROASIG Gestor de Calidad  SSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alejandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección	