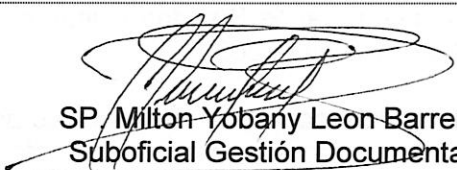
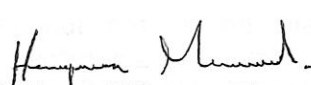


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección	
Revisó	 SP. Milton Yobany Leon Barrera Suboficial Gestión Documental	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG
Elaboró:	 TS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor de calidad Área de Gestión Documental DIGSA.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		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.
3	Agosto 2022	Se ajustaron las políticas de operación. 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 Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

1. Presentación

Este procedimiento establece las actividades y requisitos para la recepción de los documentos objeto de transferencias primarias desde los archivos de gestión al archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y en cumplimiento a la normatividad legal vigente.

2. Objetivo

Realizar la transferencia primaria conforme a la normatividad archivística vigente de los documentos generados por la Dirección General de Sanidad Militar, con el propósito de ser conservados y custodiados de conformidad con los tiempos de retención, establecidos en la Tabla de Retención Documental avalada y aprobada por el Comité de Archivo.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento aplica para cada uno de los documentos generados por los grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, comprende actividades propias para la recepción de transferencias documentales primarias, con el fin de salvaguardar la memoria histórica de la entidad.

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.
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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

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.
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.
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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

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)	de	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 documental:	de	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.
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:	de	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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

PGD: Programa de Gestión Documental.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SVE Suite Visión Empresarial.

TRD: Tabla de Retención 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 “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. 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”.
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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

7. Políticas de Operación

Plan anual de transferencias	7.1	Elaborar y socializar el plan anual de transferencias estableciendo cronograma y responsabilidades generales e individuales de los funcionarios.
Capacitaciones	7.2	Realizar capacitaciones en organización documental, socializar los formatos establecidos por el proceso de gestión documental y aprobados por el Área Sistemas Integrados de Gestión.
Revistas:	7.3	Realizar revisión de los archivos objeto de transferencia estableciendo cronograma el cual debe hacer parte del plan anual de transferencias.
Alistamiento	7.4	Los funcionarios a cargo de los archivos aplicarán los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización, coordinarán con el Grupo de Apoyo Administrativo la autorización ante la administración del edificio la salida de los archivos y el vehículo para el traslado de la transferencia al archivo central.
Entrega	7.5	Los gestores documentales entregaran directamente en la sede del archivo central de la DIGSA los archivos objeto de transferencia.
Cotejar	7.6	El funcionario responsable de recibir la transferencia revisará contra acta de transferencia e inventario documental FUID que la información transferida
Inventario documental:	7.7	Oficializar la transferencia documental mediante la firma del inventario documental y acta de transferencia primaria.
Numeración:	7.8	Numerar las cajas de archivo, de acuerdo con el consecutivo correspondiente al inventario Único Documental del Archivo Central.
Registro:	7.9	Registrar las carpetas de archivo con el consecutivo de la caja en el Archivo Central para facilitar su búsqueda y recuperación.
Ubicación:	7.10	Ubicar las cajas de archivo con los documentos transferidos en el Archivo Central siguiendo el orden consecutivo del inventario documental.
Almacenamiento:	7.11	Archivar los documentos relacionados con la transferencia documental como evidencia de la entrega en custodia de los documentos al Archivo Central.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Elaborar y/o actualizar el plan anual de transferencias primarias. Responsables: Líder gestión documental.	Plan anual de transferencias primarias. Cronograma de transferencia primaria. Cronograma de revistas previas.
2. Socializar y divulgar el plan anual de transferencias primarias y sus cronogramas. Responsables: Líder y gestores documentales del AREDO.	Actas de socialización. Planilla de entrega. Correos electrónicos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

3 Capacitar a los funcionarios de la DIGSA en los temas inherentes al proceso de organización documental. Responsables: Líder y gestores documentales del AREDO.	Actas de capacitación. Informe de capacitación.
4 Socializar los formatos aplicables al proceso de organización documental y transferencia primaria. Responsables: Líder y gestores documentales del AREDO.	Boletines informativos. Correos electrónicos.
5 Preparar la transferencia primaria aplicando el procedimiento de organización documental. Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA.	Unidades de almacenamiento documental.
6 Revisar la documentación que será transferida por los grupos. 3.1 Determinar si cumple con el proceso de organización de documentos, estado y unidades de conservación en condiciones apropiadas. 3.2 Cuando no cumple se realiza informe con las observaciones a corregir. Ver punto de control. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Lista de chequeo de documentos a transferir. Actas de revistas documentales. Informe de novedades.
4. Oficializar la transferencia documental mediante la firma del inventario documental y acta de transferencia primaria. Responsables: Gestores documentales de los Grupos y Áreas y Gestores documentales del Archivo Central.	Acta de transferencias primarias e Inventario Documental.
5. Numerar las cajas de archivo, de acuerdo con el consecutivo correspondiente al inventario único documental. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central	Rótulos de cajas.
6. Registrar las carpetas de archivo con el consecutivo de la caja en el Archivo Central para facilitar su búsqueda y recuperación. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central.	Rotulo de carpeta e inventario documental.

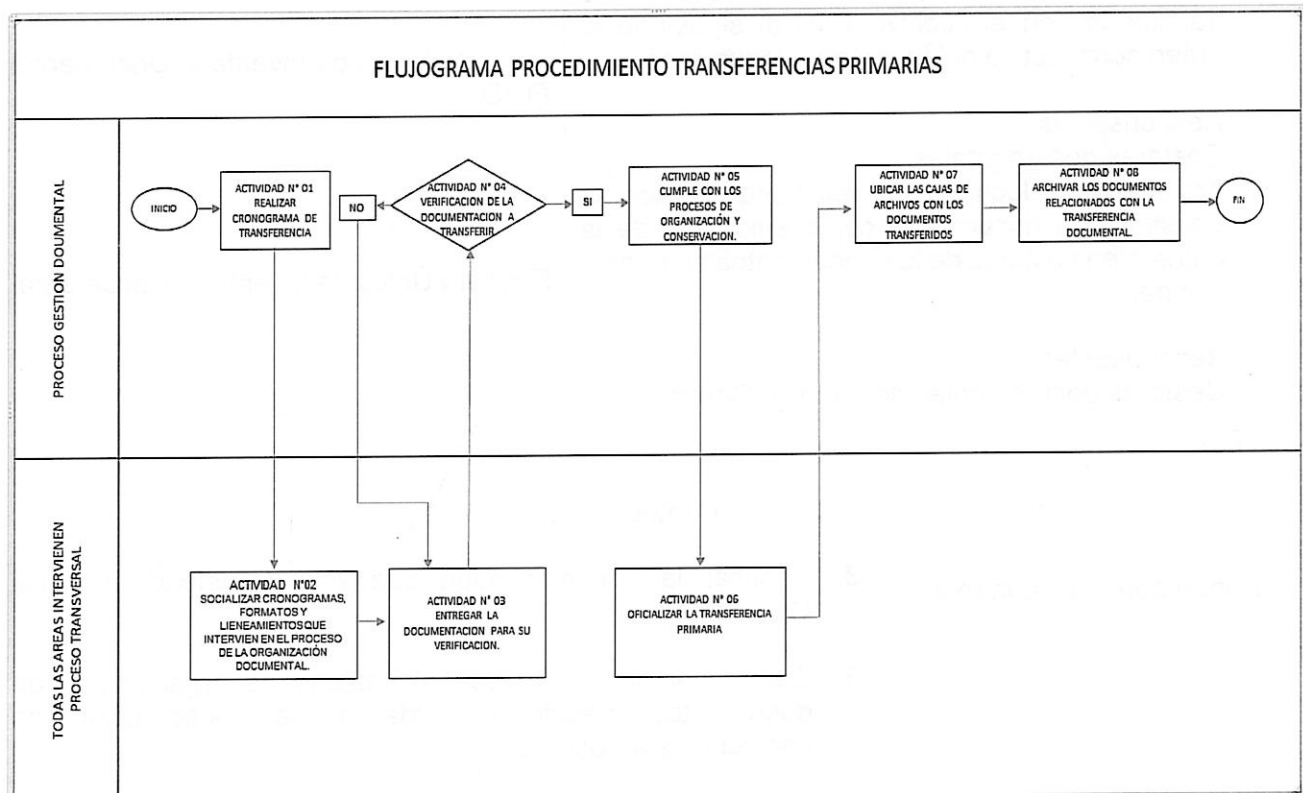
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Transferencias Primarias DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-12
		Proceso Gestión Documental

7. Ubicar las cajas de archivo con los documentos transferidos en el Archivo Central siguiendo el orden consecutivo del inventario documental. Responsables: Gestores documentales:	Formato Único de Inventario Documental FUID.
8. Archivar los documentos relacionados con la transferencia documental como evidencia de la entrega en custodia de los documentos al Archivo Central. Responsables: Gestores documentales del Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental FUID.
9. Fin.	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Verificar la documentación que será transferida por los Grupos. 6.1 Determinar si cumple con el proceso de organización de documentos, estado y unidades de conservación en condiciones apropiadas. 3.2 Cuando no cumple se realiza el informe con las observaciones a corregir.
Como se controla:	Mediante la aplicación de la lista de chequeo.
Criterio de aceptación	Se deja constancia de visto bueno en la lista de chequeo.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se realiza informe de las especificando las novedades presentadas.
Registro de la acción tomada:	Informe de novedades y lista de chequeo.
Responsable del control:	Líder gestión documental.

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Acta de transferencia primaria DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-10.
10.2	Lista de chequeo para revista documental DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-12.

Fin.