

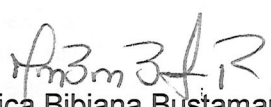
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. 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. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. 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 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 Coronel Luis Hernando Sandoval Pinzón Subdirector Técnico y de Gestión DIGSA	
Revisó:	 TASD. Yuly Marcela Torres Rodríguez Grupo Gestión de la Información PROGI Gestores de Calidad	 PD. Silvestre Granados Silva Coordinador Grupo Gestión de la Información PROGI
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión - ARSIG - PROSIG	 PD Mónica Bibiana Bustamante Rondón Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA (E) Representante de la Dirección
Elaboró:	 TASD. Yuly Marcela Torres Rodríguez Gestión de la Información - PROGI Gestor de Calidad	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de ajustar y emitir los lineamientos específicos para la estandarización y parametrización del contenido de datos en salud y a su vez obtener información con calidad, así como un sistema integrado y automatizado que permita gestionar y proveer la información que sostenga las funciones de operatividad, gestión y toma de decisiones.

2. Objetivo

Analizar, emitir e implementar las políticas, normas y lineamientos mediante circulares, resoluciones y metodologías para coordinar la información de los procesos, procedimientos y criterios específicos para el uso y control de la información de salud en la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la elaboración y ajuste de los lineamientos para obtener información con calidad, para realizar la definición y estandarización de los datos, enfocado en el mejoramiento de los productos o salidas, hasta la elaboración e implementación de mejoras y ajustes de los procedimientos sistematizados o manuales.

4. Definiciones:

Circular:	Son documentos que se utilizan para comunicar cualquier noticia, información o evento actual que pueda resultar de interés para las dependencias de la entidad.
Dato:	Es una presentación simbólica de una característica particular de un elemento o situación, que pertenece a un modelo de una realidad.
Directiva:	Son documentos normativos o lineamientos técnico-normativos, que se formulan en atención a las necesidades de las diferentes dependencias administrativas de la entidad.
Gestión de la información:	Gestión de la información (GI) es la denominación convencional de un conjunto de procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información, desde su obtención (por creación o captura), hasta su disposición final (su archivo o eliminación).
Lineamiento:	Presenta directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular, conteniendo así los procedimientos institucionales. Generalmente están asociados a normativa y tienen un orden sistémico.
Metodología:	La metodología es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto que parte de una posición teórica y conduce una selección de técnicas

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

concretas (o métodos) acerca del procedimiento destinado a la realización de tareas vinculadas a la investigación, el trabajo o el proyecto.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Es el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario.

Resoluciones: Son documentos en los que se emite órdenes escritas dictadas por entidad, que tiene carácter general, obligatorio y permanente y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a la entidad.

5. Acrónimos

DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.
PD: Profesional de Defensa.
TASD: Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa.
SIG: Sistema Integrado de Gestión.

6. Proveedor – Entrada (Insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – Insumo
Ministerio de Defensa Nacional Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional	Acuerdo Nro. 072 del 02 de agosto del 2019 “por el cual se dictan políticas generales y lineamientos para la organización del Sistema Integral de Información en Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional (SISMIPOL)”.
Congreso de la República	Ley Nro. 1712 del 06 de marzo de 2014 “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”, fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.) (Art. 2°, Art. 4°, Art. 6° Encisos c. y d., Art. 18° y Art. 19°)
Procesos DIGSA.	Procedimientos aprobados e incluidos en el SIG.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

7. Políticas de Operación

Marco Normativo	7.1	Se debe cumplir según corresponda con el Acuerdo No 072 del 02 de agosto de 2019.” Por el cual se dictan políticas generales y lineamientos para la organización del Sistema Integral de Información en Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional – SISMIPOL.
Lineamientos	7.2	Es de obligatorio dar cumplimiento en su totalidad a la Circular No. de radicado 0121004646902 MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-ARAYU del 6 de mayo de 2021. Orientaciones para la formulación de Lineamientos de seguimiento y control en el marco de las funciones establecidas para DIGSA, también a la Circular No. de radicado 0121002064402 MDN-COGFM- JEMCO-DIGSA-AREDO-13 del 26 de febrero de 2021. Parámetros del proceso de Gestión documental.
Metodología	7.3	Toda información recibida y emitida debe cumplir con el Instructivo metodología para la caracterización del sistema integral de información de salud para las fuerzas militares.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de Actividades	Registros
1. Revisar todas las políticas y normas con la finalidad de emitir lineamientos a todos los Grupos o Áreas de la DIGSA. Responsable: PD -TASD.	Documento borrador – Circular, Instructivo. Metodología.
2. Estandarizar y adaptar las políticas o normas según la operación de las actividades o tareas específicas de cada Grupo o Área de la DIGSA. Responsable: PD-TASD.	Documento borrador – Circular, Instructivo. Metodología.
3. Describir las etapas, fases, pautas y formatos para desarrollar las	Documento borrador – Circular, Instructivo. Metodología.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

actividades según los Grupos o Áreas de la DIGSA. Responsable: PD-TASD.	
4. Emitir los lineamientos con el objetivo de establecer los límites y alcances de aplicación en los Grupos o Áreas de la DIGSA. Responsable: PD -TASD.	Circular, Instructivo, Metodología.
5. Remitir la Circular, Instructivo, Metodología, al Grupo Asuntos Legales para su revisión y aprobación. Responsable: PD-TASD Ver: Punto de Control.	Circular, Instructivo, Metodología.
6. Recibir la Circular, Instructivo, Metodología, del Grupo Asuntos Legales revisada y aprobada. Responsable: PD-TASD	Circular, Instructivo, Metodología.
7. Registrar la Circular, Instructivo, Metodología, aprobada en el aplicativo SGDEA para asignar número. Responsable: PD-TASD	Circular, Instructivo, Metodología.
8. Socializar la Circular, Instructivo, Metodología, en toda la DIGSA. Mediante oficio y/o correo institucional todos los Grupos y Áreas. Responsable: PD-TASD	Circular, Instructivo, Metodología.
	Acta Mesa de Trabajo Capacitación de la Metodología.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

9. Realizar las capacitaciones para la divulgación de la Circular, Instructivo, Metodología, para la adecuada implementación en toda la DIGSA. Responsable: PD-TASD	
10. Enviar los documentos a los procesos y procedimientos según metodología capacitada. Responsable: PD-TASD	Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA Formato Inventario de Procesos DIGSA Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA
11. Diligenciar los documentos según los lineamientos emitidos y capacitados. Responsable: Procesos y/o Procedimientos de la DIGSA	Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA Formato Inventario de Procesos DIGSA Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA
12. Recibir los documentos diligenciados por los responsables del proceso y/o procedimientos DIGSA. Responsable: PD-TASD	Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA – diligenciados. Formato Inventario de Procesos DIGSA – diligenciados. Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA – diligenciados.
13. Realizar el seguimiento a la calidad de la información en la ejecución de los lineamientos. (diligenciados por los responsables del Proceso y/o Procedimientos DIGSA.) Responsable: PD-TASD Ver: Punto de Control.	Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA – diligenciados. Formato Inventario de Procesos DIGSA – diligenciados. Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA– diligenciados.
14. Elaborar acciones de mejoramiento teniendo en cuenta la retroalimentación del seguimiento de la calidad de la información.	Informe Acciones de Mejora.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

Responsable: PD-TASD	
15. Hacer informe de la calidad de la información. Responsable: PD-TASD	Informe de la Calidad de la Información.
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5. Remitir la Circular, Instructivo, Metodología, al Grupo Asuntos Legales para su revisión y aprobación.
Como se controla:	Mediante la revisión por parte del responsable de ese Proceso o Procedimiento en el Grupo Asuntos Legales.
Criterio de aceptación	Si la información que contiene la Circular, Instructivo, Metodología cumple con los criterios y lineamientos establecidos por parte del responsable del Proceso o Procedimientos, se continúa con el procedimiento.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si la información que contiene la Circular, Instructivo, Metodología NO cumple con los criterios y lineamientos por parte del responsable del Proceso o Procedimientos, se deberá enviar para que sea ajustada de acuerdo con las políticas, normas y observaciones requeridas.
Registro de la acción tomada:	Circular, Instructivo, Metodología
Responsable del control:	El PD – TASD.

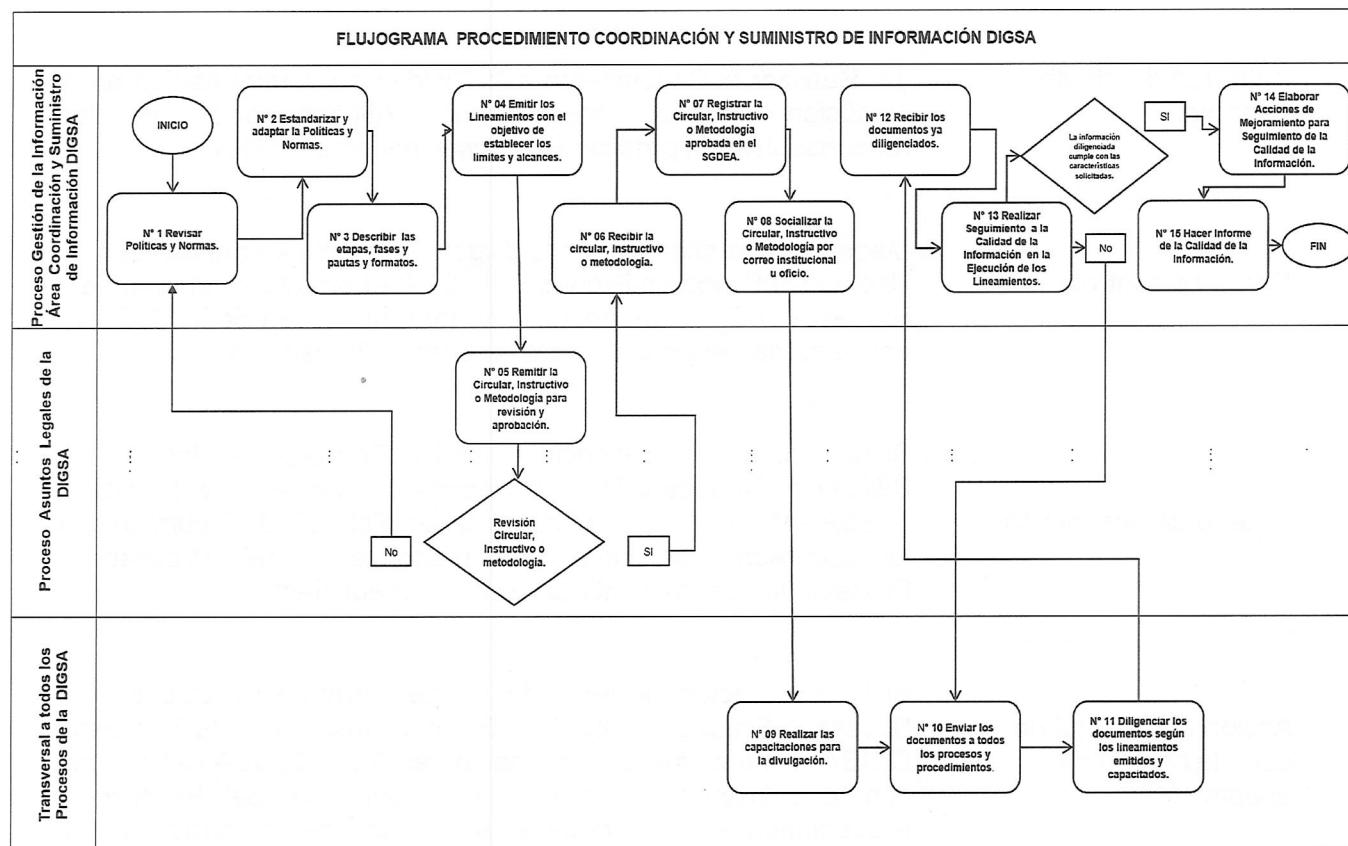
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2
		Proceso Gestión de la Información

Puntos de control

Actividad donde se controla:	13. Realizar el Seguimiento a la Calidad de la Información en la ejecución de los lineamientos, (diligenciados por los responsables del proceso y/o procedimientos DIGSA.)
Como se controla:	Mediante la verificación de lo diligenciado en los Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA - Formato Inventario de Procesos DIGSA - Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA por parte del responsable del Proceso o Procedimientos.
Criterio de aceptación	Si la información diligenciada en los Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA - Formato Inventario de Procesos DIGSA - Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA cumple con lo solicitado por parte del responsable del Proceso o Procedimientos, se continúa con el procedimiento.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si la información diligenciada en los Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA - Formato Inventario de Procesos DIGSA - Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA NO cumple con lo solicitado por parte del responsable del Proceso o Procedimientos, se deberá actualizar de acuerdo a las observaciones requeridas.
Registro de la acción tomada:	Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA Formato Inventario de Procesos DIGSA Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA
Responsable del control:	El PD – TASD.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimiento Coordinación y Suministro de Información DIGSA MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-2 Proceso Gestión de la Información
---	---	---

9. Flujoograma



10. Documentos y registros relacionados

9.1	Formato de Uso de las Salidas o Productos DIGSA
9.2	Formato Inventario de Procesos DIGSA
9.3	Matriz Flujo de Información en Salud DIGSA
9.4	Circular, Instructivo, Metodología.
9.5	Acta Mesa de Trabajo Capacitación de la Metodología.
9.6	Informe Acciones de Mejora.
9.7	Informe de la Calidad de la Información.

Fin.