

	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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		Proceso Gestión de la Información

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 Coronel Luis Hernando Sandoval Pinzón Subdirector Técnico y de Gestión DIGSA	
Revisó:	 T ASD. 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:	 SMSM. Martha Liliana Salazar Puentes. Grupo Gestión de la Información - PROGI Líder Área Estandarización de Datos y Formatos	
	 T ASD. 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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		Proceso Gestión de la Información

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de proveer una visión detallada de cada uno de los reportes estadísticos de los diferentes Módulos del Sistema Integral de Información de Sanidad Militar, mediante el uso de Fichas Técnicas que abarcan todos los atributos y características necesarios para la comprensión lógica de cada uno de ellos.

2. Objetivo

Elaborar el inventario de las fichas técnicas de la información registrada en los formatos de entrada y salida de los procesos en los módulos de SALUD.SIS que se encuentran en productivo y los módulos que están por sistematizar, con el fin de estandarizar y mantener actualizada la información y medir la calidad del dato.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la recopilación de la información de la entrada y salida de los procesos a través de los formatos de captura y reportes de la DIGSA y otras dependencias del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y finaliza con la elaboración y actualización del Inventario de las Fichas Técnicas.

4. Definiciones

Calidad del Dato:	Es la cualidad de un conjunto de información que reúne atributos como la exactitud, integridad, coherencia, relevancia, accesibilidad y confiabilidad necesarias para el procesamiento y análisis.
Ficha Técnica:	Es un documento en el que se detallan las características, variables o funciones de un determinado, producto o proceso.
Fichas Técnicas de Captura:	Es un documento en el que se detallan las características, variables o funciones de un determinado, producto o proceso, para registrar datos de entrada de una o varias actividades.
Fichas Técnicas de Indicadores:	Es un documento en el que se detallan las características y variables para realizar una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.
Fichas Técnicas de Reporte:	Es un documento en el que se detallan las características y variables de un informe que se genera como resultado de registrar la información durante el procedimiento.
Inventario de Fichas Técnicas:	Es el documento en donde se relaciona de forma detallada y ordenada la cantidad de Fichas Técnicas que se derivan de los procesos y procedimientos de la DIGSA.

	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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		Proceso Gestión de la Información

5. Acrónimos

ARC: Armada Nacional de Colombia.

DISAN: Dirección de Sanidad.

DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.

EJC: Ejército Nacional de Colombia.

EMS: Establecimientos de Sanidad Militar.

ETL: La palabra ETL corresponde a las siglas en inglés de: Extraer: Extract - Transformar: Transform – Cargar: Load.

FAC: Fuerza Aérea Colombiana.

JEFSA: Jefatura Salud.

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 072 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)”.
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° Incisos c. y d., Art. 18° y Art. 19°)
Todos los procesos de la DIGSA.	Reportes estadísticos de los diferentes Módulos de Sistema Integral de la información de Sanidad Militar - Formato Ficha Técnica de Captura - Formato Ficha Técnica de Reportes.

7. Políticas de Operación

Validación del Formato de entrega de información	7.1	El formato en el cual se entregue la información para el diligenciamiento de la Ficha Técnica, debe estar en la última versión registrada en la Suite Visión Empresarial y se debe anexar pantallazo de esta validación. Si los formatos entregados no se encuentran en su última versión deben ser actualizados y aprobados por el Área Sistemas Integrados de Gestión – Grupo Planeación Estratégica.
Nombre Técnico del Reporte	7.2	Se debe tener claridad del procedimiento para así generar el nombre del reporte.
Fecha Creación	7.3	Fecha en que se crea el Formato Ficha Técnica de Captura y/o reporte DIGSA

	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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		Proceso Gestión de la Información

Fecha Actualización	7.4	Fecha en que se actualiza el Formato Ficha Técnica de Captura y/o reporte DIGSA.
Nombre del Proceso y/o Procedimiento	7.5	Debe diligenciarse el nombre completo del Proceso y/o Procedimiento al cual pertenece el formato de captura y/o reporte.
Módulo Fuente de Información	7.6	Se debe tener claridad el nombre del módulo al que pertenece el Formato Ficha Técnica de Captura y/ reporte DIGSA.
Tipo de Generación	7.7	Existen dos tipos de generación, inmediatos o por solicitud externa. Los últimos corresponden a los procesos ETL que requieren de un tiempo de espera en la aplicación para que se procese. La palabra ETL corresponde a las siglas en inglés de: • Extract: Extraer: • Transform: Transformar: • Load: Cargar.
Descripción de Selección de Datos	7.8	Se debe diligenciar con un lenguaje claro y comprensible para cualquier persona que no posea algún conocimiento técnico.
Fórmula de Cálculo	7.9	Si el dato se calcula mediante alguna fórmula matemática éste debe ser registrado dentro del ítem, de lo contrario se debe colocar: "No Aplica".
Filtros de Búsqueda	7.10	Deben ser detallados y precisos sobre algún parámetro. Generalmente los filtros más comunes son: Fecha inicial, Fecha Final, ESM y Fuerza.
Nivel de Solicitud Permitido	7.11	Se debe parametrizar dentro de los tres niveles: ESM, DISAN y DIGSA, a nivel organizacional para el cual se diseñó el Formato Ficha Técnica de Captura y/o Reporte DIGSA. En caso de no requerirse se debe colocar "No Aplica"
Validaciones Realizadas	7.12	Se debe especificar las validaciones que tiene la consulta para la construcción del Formato Ficha Técnica de Captura y/o Reporte DIGSA, por ejemplo, validaciones de algunos CUPS en específico, CIE10, estados de usuario, excepciones, entre otras.
Especificación de las Variables	7.13	Es de obligatorio cumplimiento el nombre y la descripción de la variable así: - Nombre: Corresponde al nombre de cada variable. - Descripción: Como se hace el registro del dato

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Solicitar a los responsables de los diferentes Procesos de la DIGSA, la información de entrada y salida de sus procedimientos para la elaboración de las Fichas Captura y Reporte. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Oficio enviado solicitando al responsable del procedimiento la información.
2. Radicar solicitud de información a los Procesos y Procedimiento de la DIGSA	Oficio dirigido a los responsables de los procesos con firma de recibido y del radicado.

	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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		Proceso Gestión de la Información

Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	
3. Recepcionar respuesta de información a los Procesos y Procedimiento de la DIGSA. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Oficio enviado con información a los Procesos y Procedimiento de la DIGSA.
4. Diligenciar en el Formato Ficha Técnica de Captura, la información de los diferentes procedimientos. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA.
5. Remitir el Formato Ficha Técnica de Captura diligenciado, al responsable del procedimiento según corresponda para su revisión y aprobación. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA. Oficio al responsable del procedimiento.
6. Radicar Formato Ficha Técnica de Captura para revisión de Ficha. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces. Ver: Punto de Control.	Oficio para revisión de Ficha al responsable del procedimiento Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA.
7. Reenviar Formato Ficha Técnica de Captura, avalado para firmas de los responsables del procedimiento y del proceso respectivamente. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Oficio solicitud de firmas para Formato Ficha Técnica de Captura avalado. Formato de la Ficha Técnica de Captura DIGSA.
8. Recibir Formato Ficha Técnica de Captura firmado y avalado por Coordinación. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA firmada y avalado por Coordinación.
9. Escanear Formato Ficha Técnica de Captura, firmada y avalado por Coordinación. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Documento digitalizado.

	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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		Proceso Gestión de la Información

10. Registrar Formato Ficha Técnica de Captura en Base de Datos del Inventario según corresponda. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Matriz Inventario de Fichas Técnicas de Captura y Reporte DIGSA diligenciada.
11. Elaborar y remitir con oficio la Formato Ficha Técnica de Captura avalada al Proceso con copia SISAM Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Oficio remitiendo Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA aprobada.
12. Radicar oficio al Proceso con copia SISAM. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Oficio con firma de recibido y del radicado.
13. Registrar en la Matriz Inventario de Fichas Técnicas de Captura y Reporte – DIGSA, según tipo de Ficha y/o clasificación del reporte final recibido. • Captura • Reporte • Indicador Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Matriz diligenciada Inventario de Fichas Técnicas de Captura y Reporte DIGSA. Matriz Inventario de Fichas Técnicas de Indicadores DIGSA.
14. Guardar soportes del Inventario. Responsable: Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.	Carpetas digitalizadas de los diferentes procesos y procedimientos con todos los soportes.
Fin	

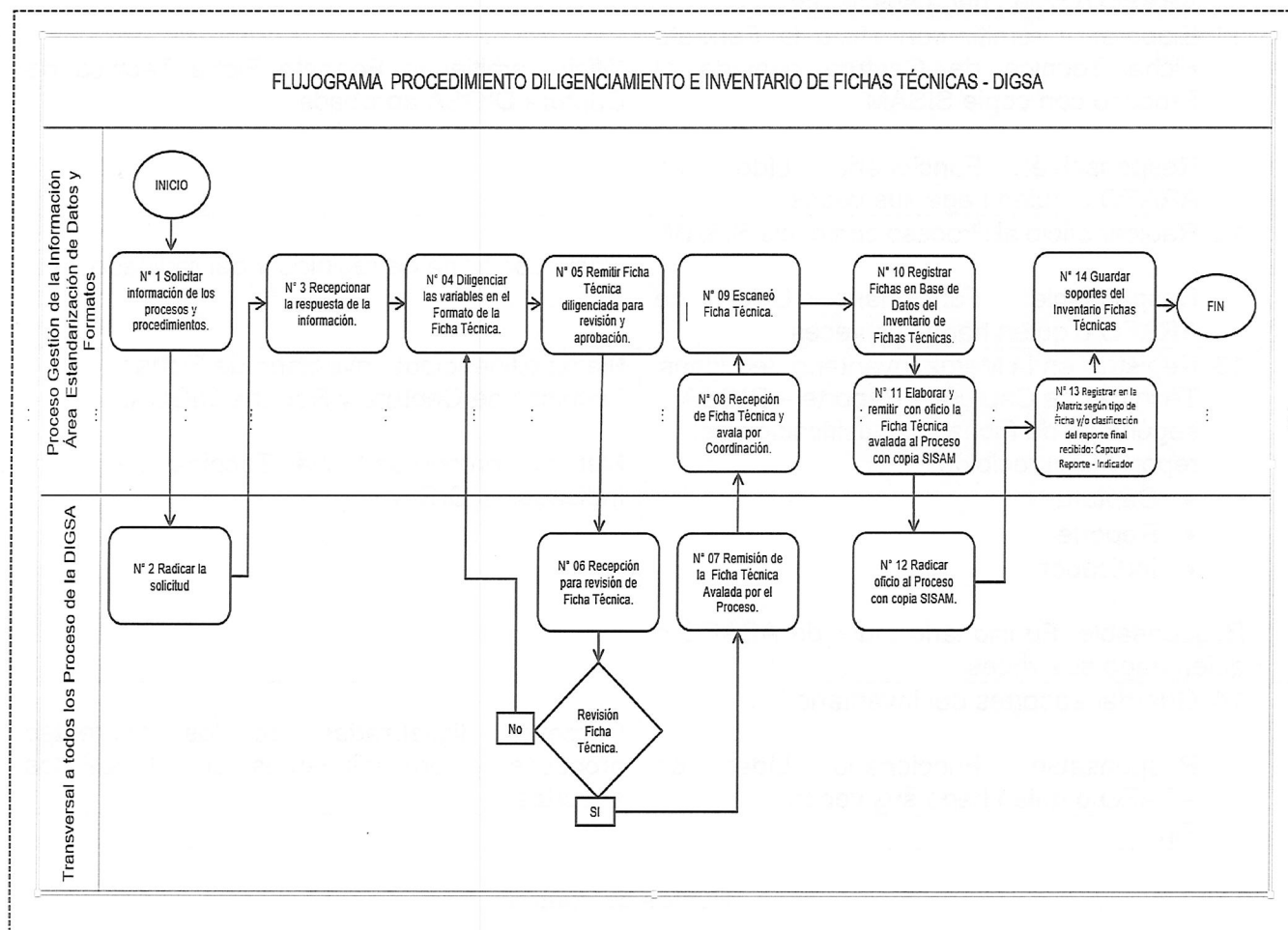
Puntos de control

Actividad donde se controla:	6 Radicar Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA para revisión de Ficha.
Como se controla:	Mediante la verificación de lo diligenciado en la Ficha Técnica por parte del responsable del Proceso o Procedimiento.
Criterio de aceptación	Si la información diligenciada en la Ficha Técnica cumple con lo solicitado por parte del responsable del Proceso o Procedimiento, se continúa con el procedimiento.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si la información diligenciada en la Ficha Técnica NO cumple con lo solicitado por parte del responsable del Proceso o Procedimiento, se regresa al punto (4) y se debe actualizar de acuerdo a las observaciones requeridas en el Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA, la información de los diferentes procedimientos.
Registro de la acción tomada:	Oficio y Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA.

	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 Diligenciamiento e Inventario de Fichas Técnicas DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-13
		Proceso Gestión de la Información

Responsable del control:	Responsable del Proceso o Procedimiento Funcionario Líder de ARAFO o quien haga sus veces.
---------------------------------	---

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

9.1	Formato Ficha Técnica de Captura DIGSA.
9.2	Formato Ficha Técnica de Reportes DIGSA.
9.3	Formato Fichas Técnicas Indicadores DIGSA.
9.4	Matriz Inventario de Fichas Técnicas de Captura y Reporte DIGSA.
9.5	Matriz Inventario de Fichas Técnicas de Indicadores DIGSA.
9.6	Matriz Inventario de Información de Entrada y/o Salida No Estructurada DIGSA.

Fin.