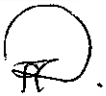


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 PD. Mónica Bibiana Bustamante Rondón Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Revisó:	 PD. Mónica Bibiana Bustamante Rondón Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Proceso Administración Sistema Integrado de Gestión PROASIG Lider Área Sistemas Integrados de Gestión PROASIG

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Marzo 2021	Este procedimiento integra el procedimiento control de documentos que venía con código MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-5, en V2 de noviembre de 2014, así como el procedimiento control de registros con código MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-7, igual fecha y versión, por lo que este documento queda en V1, en concordancia con las políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión. Se modifica todo el procedimiento en su estructura, instrucciones, registro de la información para todos los procesos. NOTA PROASIG: Cambio de nombre en el procedimiento dados los cambios en nombre en los requisitos ISO 9001: 2015 de control de documentos y registros a información documentada. Se regenera el código en la suite visión empresarial y se inactivan los procedimientos descritos anteriormente. Se incluye el control de cambios y de aprobación dados los cambios en la planificación del Sistema, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo N° 071 de 2019 "Por medio del cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión, en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional" y el alcance del SIG para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

1. Presentación

Este procedimiento requirió ajuste en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo N° 071 de 2019 “Por medio del cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión, en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”, en segundo lugar, dado el alcance del SIG ahora para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en tercer lugar, en razón a los cambios en nombre de los requisitos ISO 9001: 2015 (tomada como referencia de buenas prácticas), anteriormente control de documentos y registros a información documentada, por lo que por lo que se modificó todo el procedimiento en su estructura, instrucciones, registro de la información, Este procedimiento integra el procedimiento control de documentos que venía con código MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-5, en V2 de noviembre de 2014, así como el procedimiento control de registros con código MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-7, igual fecha y versión, por lo que este documento queda en V1, en concordancia con las políticas de operación del Sistema Integrado de Gestión.

Este procedimiento es transversal, de cumplimiento por todos los procesos de la Dirección General de Sanidad Militar, que requieran crear, validar, aprobar y liberar documentos en la suite visión empresarial SVE.

Aplica siempre y cuando la información documentada esté contenida en la SVE, que es una herramienta tecnológica facilitada por el Comando General de las Fuerzas Militares, (Departamento Conjunto de Planificación y Transformación - Dirección de Desarrollo Organizacional y Gestión), bajo la administración general de Planeación Estratégica del COGFM con roles y permisos para administración de flujo documental creado para DIGSA – Planeación Estratégica- Area Sistemas Integrados de Gestión ARSIG; razón por la cual la Dirección General de Sanidad Militar debe solicitar permisos, roles y ajustar su construcción, ciclo, estructura, elaboración, metodología, en relación a los parámetros del COGFM y PENSEMOS.

La gestión de la información inicia con el ciclo documental, donde PROASIG define los criterios de creación, revisión, aprobación, liberación y control de los documentos, según las necesidades de los procesos y los Sistemas de Gestión.

2. Objetivo

Establecer los criterios para la gestión de la información documentada desde su creación, control e integridad, haciendo posible la eficiencia, rendición de cuentas, gestión de los riesgos y la continuidad de la Organización.

3. Alcance

Aplica desde la necesidad de crear, ajustar o inactivar la documentación de los procesos, en los pasos parametrizados en la herramienta tecnológica suite visión empresarial SVE (inclusión, modificación y liberación de los documentos en el módulo de documentos) , para los usuarios a nivel central DIGSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

4. Definiciones

Incluir - inclusión:	Es un paso de registro de los datos de los documentos en la suite, previo a la creación y generación de la codificación.
Codificar	Es un registro de la identificación que le dá el sistema a un documento, de acuerdo con la clasificación escogida por el usuario, que incluye los datos parametrizados por PENSEMOS y el COGFM en relación a la línea de mando así MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-5.
Liberar:	Cuando un proceso solicita aprobar un documento, PROASIG lo debe validar, incluir, codificar, aprobar para ser liberado por PROPLAES. Liberar quiere decir que el documento ya aprobado está visible para todos los procesos DIGSA, usuarios de la SVE, y el proceso quien lo elaboró ya lo puede usar, socializar e incluir en su operación, seguimiento y medición de su proceso.
Inactivar:	Es un paso para el que solo tiene permisos el Administrador de la suite visión empresarial en el COGFM pero requiere conocerse en DIGSA y hace referencia a que cuando un proceso solicita a PROASIG inactivar un documento, ya no es visible para los usuarios de DIGSA pero se conserva el repositorio en el COGFM, por trazabilidad.
Información documentada:	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente. (ver numeral 7.5 NTI ISO 9001.2015).

5. Acrónimos

COGFM:	Comando General de las Fuerzas Militares.
SVE::	Suite Visión Empresarial.
PROASIG:	Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión.
PRODIRES:	Proceso Direccionamiento Estratégico del Comando General de las Fuerzas Militares (No hace parte del Sistema Integrado de Gestión pero es el referente para la DIGSA dado el uso de la herramienta SVE.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional	Acuerdo N° 071 de 2019 "Por medio del cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión, en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución 817 de 29 de julio 2020, "Por medio de la cual se conforma el Sistema Integrado de Gestión del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares".

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

Dirección General de Sanidad Militar	Resolución 1267 de 30 de octubre de 2020, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 129 de 2019, y se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Dirección General de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad EJC, Armada ARC y JEFSa FAC".
Congreso de la República	Ley 1753 de fecha 9 de junio de 2015 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país" describe en su artículo 133 "Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la <u>Ley 872 de 2003</u> y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
Departamento Administrativo de la Función Pública	Decreto 1499 de fecha 11 de septiembre de 2017 "Por medio del cual se modifica el <u>Decreto 1083 de 2015</u> , Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

7. Políticas de Operación

Suite empresarial SVE:	Visión	4.1 El Comando General de las Fuerzas Militares COGFM para contribuir con la articulación, seguimiento, control y disponibilidad de la documentación de los procesos del SGI, cuenta coa herramienta Suite Visión Empresarial - SVE, administrada en sus módulos de planes, documentos, riesgos, indicadores y mejora por el Departamento Conjunto de Planificación y Transformación - Dirección de Desarrollo Organizacional y Gestión. Para apoyo a la operación de los procesos de la Dirección General de Sanidad Militar, desde el Departamento Conjunto de Planificación y Transformación - Dirección de Desarrollo Organizacional y Gestión, se creó un flujo documental en el "módulo de documentos" para los de DIGSA, con roles y permisos específicos para la administración desde el Grupo Planeación Estratégica- Area Sistemas Integrados de Gestión ARSIG. Para el desarrollo de la operación en la sve – módulo documentos, el Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión PROASIG, será el único canal de comunicación entre la Dirección General de Sanidad Militar y el Departamento Conjunto de Planificación y Transformación - Dirección de Desarrollo Organizacional y Gestión, y entre ellos se determinará lo correspondiente de acuerdo a lo establecido por el COGFM, en cuanto a permisos, roles, flujos, operación, seguimiento y control.
Información documentada:	4.2	Cada proceso es responsable de mantener actualizados los documentos (internos y externos) propios de su proceso; la necesidad

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

		de actualizar, modificar o incluir, se puede dar considerando entre otros aspectos: ✓ cambios en el marco normativo ✓ en la estructura organizacional ✓ derivados de auditorías o inspecciones ✓ funcionamiento de las actividades del proceso ✓ modificaciones de la planta de personal y/o mejoras propuestas por el proceso o usuarios. ✓ cuando se requiera actualizar un documento, el proceso que detectó la necesidad hace los ajustes y lo incluye en el aplicativo SVE, relacionando en el campo de comentario la justificación de la modificación, posteriormente de acuerdo a cada flujo documental, el responsable recibe una notificación para que la siguiente versión sea incluida, revisada o liberada según sea el caso. ✓ Para incluir, será <u>desmarcada</u> con punto azul la opción "Listado Maestro de Documentos", de no hacerlo en el momento de la inclusión, se vería afectado el flujo de documentos de los procesos del COGFM. ✓ El código del documento depende de las opciones señaladas en la sve, descritas en este procedimiento; y es generado automáticamente por el aplicativo SVE en el módulo de documentos. ✓ La normatividad aplicable al proceso será descrita en los documentos del mismo. ✓ Las tablas de retención documental se manejarán de acuerdo con lo establecido por el proceso de Gestión Documental PROGDOCU. ✓ Los documentos incluidos en el aplicativo SVE se consideran copias controladas y los demás que se impriman, copias no controladas. La información documentada debe encontrarse disponible y ser idónea para su uso, donde y cuando se necesite; bien sea en medio físico (originales, documentos externos) o en medio digital (SVE, Páginas Web u otros). ✓ Para la divulgación de la documentación, se debe hacer uso de las herramientas provistas por la Dirección General de Sanidad Militar tales como, el aplicativo SVE, el Correo Institucional Outlook, el acceso remoto y las políticas que establezca el Proceso Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o Gestión Documental.
Documentos:	4.3	Los documentos (caracterización de proceso, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instructivos, formatos, matrices y otros documentos que la entidad determine como necesarios), los conservará el proceso que los creó y deben coincidir con los evidenciados a través de la SVE.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

		Estos deben ser almacenados / archivados de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y lo establecido por para el manejo de la documentación por el Proceso Gestión Documental PROGDOCU DIGSA. En este procedimiento, la palabra documento hará referencia tanto a documento como a registro.
Para la creación de documentos:	4.4	El Lider del Proceso o el Gestor de Calidad solicita a PROASGI y envia el documento mediante correo electrónico para revisión, crear en el sistema y continuar con el flujo de para aprobación y liberación siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos en los formatos e instructivos de PROASIG. EL proceso debe consultar en la sve este procedimiento y de acuerdo a lo requerido descargar de la plataforma el formato para ser diligenciado en la Ruta: Módulo documentos/gestionar/SIGLA DEL PROCESO. Antes de documentar tener en cuenta las siguientes razones (porqué documentar?) 1. Porque define criterios de operación 2. Para la preservación del Know How (saber como). 3. Para lograr trazabilidad. 4. Por unificación criterios de operación. 5. Para la mejora en la comunicación. 6. Porque facilita la inducción. 7. Y sirve también como herramienta de entrenamiento. Principios para documentar 1. Homogeneidad (coherencia con otros documentos). 2. Extensión (el nivel de detalle es el apropiado). 3. Consenso (se realiza por conveniencia técnica). 4. Equilibrio (describe lo real no lo ideal). Los documentos deben estar asociados a una normatividad que identifique su funcionalidad y deben ser reflejados en los procedimientos como medios de control. Todo formato externo que se use en un procedimiento y pueda afectar el Sistema de Gestión de Calidad o el SIG debe ser revisado y autorizado por el Líder del Proceso. Para incorporar un documento (no formato) a la SVE, este debe ser escaneado en archivo PDF para evitar su alteración, con el control de



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento Control de la Información
documentada DIGSA

MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10

Proceso Administración del Sistema Integrado de
Gestión

		aprobación y con las firmas de quien (es) elaboró (aron), revisó (aron) y aprobó. Algunos documentos pueden tener políticas de operación específicas que serán incluidas por PROPLAES – PROASIG como NOTAS en el documento previa aprobación y liberación de este																																	
Control cambios:	de 4.5	Un documento entra en vigencia a partir de la "fecha de liberación" en el aplicativo SVE. Es responsabilidad de cada usuario verificar antes de su utilización, cual es la última versión. Ruta: módulo documentos/gestionar/registrar la sigla del proceso y/o nombre del documento (instructivo). En cumplimiento a la reestructuración de la Dirección General de Sanidad Militar mediante la Resolución 322 de 11 de Marzo de 2020 "Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones", y con el objetivo de establecer, implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad, se determinó la necesidad de regenerar los nombres y siglas de los procesos alineados a la Resolución, por lo que se cambiaron así: <table><tr><th></th><th>Nombre de proceso</th><th>SIGLA</th></tr><tr><td>1</td><td>Planeación Estratégica</td><td>PROPLAES</td></tr><tr><td>2</td><td>Administración Sistema Integrado de Gestión</td><td>PROASIG</td></tr><tr><td>3</td><td>Gestión de la Afiliación</td><td>PROGAFI</td></tr><tr><td>4</td><td>Aseguramiento en Salud</td><td>PROAS</td></tr><tr><td>5</td><td>Prestación y Operación de Servicios de Salud</td><td>PROPRES</td></tr><tr><td>6</td><td>Gestión del Riesgo en Salud</td><td>PROGRERI</td></tr><tr><td>7</td><td>Salud Operacional</td><td>PROSOPE</td></tr><tr><td>8</td><td>Atención al Usuario y Participación Social</td><td>PROAUPS</td></tr><tr><td>9</td><td>Garantía de la Calidad en Salud</td><td>PROGACAS</td></tr><tr><td>10</td><td>Asuntos Legales</td><td>PROALEG</td></tr></table>		Nombre de proceso	SIGLA	1	Planeación Estratégica	PROPLAES	2	Administración Sistema Integrado de Gestión	PROASIG	3	Gestión de la Afiliación	PROGAFI	4	Aseguramiento en Salud	PROAS	5	Prestación y Operación de Servicios de Salud	PROPRES	6	Gestión del Riesgo en Salud	PROGRERI	7	Salud Operacional	PROSOPE	8	Atención al Usuario y Participación Social	PROAUPS	9	Garantía de la Calidad en Salud	PROGACAS	10	Asuntos Legales	PROALEG
	Nombre de proceso	SIGLA																																	
1	Planeación Estratégica	PROPLAES																																	
2	Administración Sistema Integrado de Gestión	PROASIG																																	
3	Gestión de la Afiliación	PROGAFI																																	
4	Aseguramiento en Salud	PROAS																																	
5	Prestación y Operación de Servicios de Salud	PROPRES																																	
6	Gestión del Riesgo en Salud	PROGRERI																																	
7	Salud Operacional	PROSOPE																																	
8	Atención al Usuario y Participación Social	PROAUPS																																	
9	Garantía de la Calidad en Salud	PROGACAS																																	
10	Asuntos Legales	PROALEG																																	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento Control de la Información
documentada DIGSA

MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10

Proceso Administración del Sistema Integrado de
Gestión

		11	Contratación	PROCON
		12	Gestión Documental	PROGDOCU
		13	Ejecución Financiera	PROEFIN
		14	Apoyo Administrativo	PROAA
		15	*Sistema Integral de la Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	PROGTIC
		16	Talento Humano	PROTH
		17	*Gestión de la Información	PROGI
		18	Seguimiento y Evaluación	PROSYEIN
		*Proceso nuevo		
Trazabilidad SVE:	4.6	Las versiones anteriores de los documentos obsoletos quedan almacenadas en el aplicativo SVE a manera de historial, de acuerdo a la parametrización en la herramienta.		
Procedimiento para acceder a la sve:	4.7	Cada vez que cambien los Líderes de Procesos y/o Gestores de Calidad, se debe informar mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo de Planeación Estratégica – Área Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de solicitar al COGFM la asignación de los respectivos permisos e indicar el ingreso al aplicativo al nuevo jefe y no causar traumatismos en el trámite interno de la documentación en la SVE.		
Responsabilidades del proceso en el flujo documental en la suite:	4.8	Todos los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión SIG, serán controlados a través de éste procedimiento, mediante la SVE, debe contener los encabezados que el proceso de gestión documental PROGDOCU establezca. Toda creación, ajuste, actualización o inactivación de documentos y registros debe ser informada mediante correo electrónico institucional al administrador del sistema en la DGSM – grupo sistemas de gestión. Ningún documento o registro puede utilizarse o ser entregado a los clientes del proceso (aún ya codificado) sin ser liberado en la SVE. El administrador del sistema no liberará documentos en la SVE que no cumplan con los requisitos establecidos. El administrador inicia y finaliza en la SVE el flujo de documentos de acuerdo a lo establecido por el COGFM. Cada proceso es responsable de la creación, ajuste, actualización y seguimiento a la gestión documental de su proceso, es decir por		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento Control de la Información
documentada DIGSA

MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10

Proceso Administración del Sistema Integrado de
Gestión

		autocontrol debe crear, ajustar, actualizar ó solicitar inactivación al administrador, así mismo ser proactivo en la solución de observaciones realizadas y en la liberación del documento en la SVE para su posterior uso.
Flujo documental:	4.9	Validación: el administrador del sistema valida el cumplimiento de los parámetros en el documento o registro y envía las observaciones al proceso. Codificación: la codificación la realiza la SVE, de acuerdo a los parámetros registrados por el administrador del sistema en la DGSM. Aprobación: en caso de ser aprobado, el proceso que realizó la solicitud creará el documento a través de la SVE, herramienta que asigna un código automáticamente, con el cual el solicitante podrá incluir el documento en el aplicativo SVE, para su posterior liberación por parte del administrador de la SVE, una vez cumpla con las etapas de revisión y aprobación. La liberación del documento se hará máximo 5 días hábiles después de haber sido incluido en la SVE. En caso de no ser aprobado, en la suite se adjuntará un comentario con los motivos respectivos, devolviéndolo al solicitante para los ajustes. Para el caso de la creación de un nuevo documento, se tendrá en cuenta la relevancia de este para el SGI, es decir, que sea requerido o necesario para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios para el COGFM Versiones: todos los documentos inician en el sistema con la versión 1 (V1), excepto si se requiere regenerar un código. La SVE dispone de historial de cambios en las versiones, por lo que el proceso debe mencionar los cambios o ajustes de lo actualizado al administrador, para que él deje evidencia en la herramienta. El administrador del sistema valida en la SVE la versión vigente para conocer el consecutivo. Liberación: para ser liberados, los documentos deben estar firmados y en formato pdf, y en casos especiales pueden liberarse los formatos de PROASIG que tengan connotación de registros y serán aclarados los criterios en las NOTAS de PROASIG. Para ser aprobados y liberados, los documentos contendrán una descripción de las razones por las cuales se aprueba y libera el documento, en caso contrario se desarrollará la misma actividad, devolviéndolo al solicitante para los ajustes en la suite. Para el caso de la creación de un nuevo documento, se tendrá en cuenta la relevancia de este para el SGI, es decir, que sea requerido o necesario para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios de la DIGSA.



		Inactivación: sólo se inactivarán documentos por solicitud del proceso previa validación del sistema. Después de validar un documento o registro y verificar que no pertenece a un proceso, se dejará evidencia de esto y es responsabilidad del proceso que deja el documento informarle y dejar evidencia al proceso correspondiente, teniendo en cuenta la interacción de los procesos. La inactivación se realiza únicamente por solicitud del proceso a PROASIG, quien lo orienta y realiza la solicitud mediante correo electrónico al COGFM, sin embargo es responsabilidad del proceso solicitante estar pendiente de que ya su solicitud esté realizada consultando la sve.
Uso de documentos externos:	4.10	El proceso puede usar documentos y registros externos sin ser codificados en el SIG, sólo se mencionarán como documentos relacionados externos.
Periodicidad:	4.11	Este procedimiento es periódico, se debe desarrollar cada vez que se requiera crear, ajustar o inactivar un documento o registro del SIG en la SVE. El producto final de este procedimiento está asociado a la disponibilidad de los documentos de los procesos en la sve y no depende de la gestión de PROASIG sino de cada proceso.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
Inicio	
1. Recibir la solicitud de creación, ajuste o inactivación de un documento en la sve. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Correo electrónico recibido por el Lider o Gestor de Calidad del proceso.
2. Asesorar el proceso de los pasos a seguir. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Correo electrónico enviado al Lider o Gestor de Calidad del proceso adjuntando el documento e instrucciones.
3. Enviar formato de acuerdo al tipo de documento que el proceso solicita para registrarlo con las instrucciones de diligenciamiento para aprobación. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

4. Recibir del proceso el formato diligenciado para revisión de PROASIG. Ver punto de control. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Correo electrónico recibido por el Lider o Gestor de Calidad del proceso con el formato diligenciado de acuerdo a la instrucción.
5. Revisar si el documento es nuevo o hay versión anterior en la SVE para dar inicio a la ruta en la herramienta de crear, incluir, y codificar el documento y registrar comentario en cada paso del flujo documental en la SVE. Si es nuevo: crearlo, incluirlo y codificarlo. Si no es nuevo: validar en la suite si el documento tiene los permisos activos para editar versión (parametrización del Administrador de la suite en el área de Planeación y Transformación del COGFM). Si tiene permisos: valida el cumplimiento de los criterios establecidos en el formato y el diligenciamiento realizado por el proceso, realimenta e informa al gestor de calidad del proceso via correo electrónico. Si no tiene permisos: gestionar vía correo electrónico ante el Administrador de la suite en el área de Planeación y Transformación del COGFM), al mismo tiempo continúa con la validación de criterios establecidos y espera respuesta del COGFM vía correo electrónico (sin el permiso no se puede continuar el flujo). Si el formato que envía el proceso cumple continuar con el paso 6, sinó devolver a este paso. Ver punto de control. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Registro de paso en flujo documental en la SVE. Correo electrónico enviado al Lider o Gestor de Calidad del proceso con instrucciones de editarlo para aprobarlo. Correo electrónico enviado al Administrador del Sistema en le COGFM.
6. Realimentar al gestor de calidad y/o lider de proceso via correo electrónico y enviar instrucciones para aprobación, y reenvío del documento aprobado y/o en pdf para subirlo a la suite, y enviarlo a liberación por PROPLAES. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Correo electrónico enviado al Lider o Gestor de Calidad del proceso con instrucciones de editarlo para aprobarlo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Procedimiento Control de la Información documentada DIGSA
		MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión

7. Aprobar el documento y realizar las notas respectivas en los campos de la herramienta SVE, esperar que el proceso envíe el documento firmado para subirlo a la suite y enviarlo a liberación por PROPLAES. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Registro en la SVE paso en el flujo documental y en la bitácora de control de documentos.
8. Adjuntar el documento y realizar las notas respectivas en los campos de la herramienta SVE, esperar que el proceso envíe el documento firmado para subirlo a la suite y enviarlo a liberación por PROPLAES. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Registro en la SVE paso en el flujo documental.
9. Coordinar con PROPLAES la revisión para liberación del documento en la SVE. Responsable: Lider Proceso PROASIG.	Registro en la SVE paso en el flujo documental.
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Recibir del proceso el formato diligenciado para revisión de PROASIG.
Como se controla:	Verificando la llegada del correo electrónico del Lider o Gestor de Calidad del proceso con el formato diligenciado de acuerdo a la instrucción.
Criterio de aceptación	Formato adjunto diligenciado.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el correo electrónico para que el proceso adjunte el documento.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico recibido por el Lider o Gestor de Calidad del proceso con el formato diligenciado de acuerdo a la instrucción.
Responsable del control:	Lider Proceso PROASIG.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5. Revisar si el documento es nuevo o hay versión anterior en la SVE para dar inicio a la ruta en la herramienta de crear, incluir, y codificar el documento y registrar comentario en cada paso del flujo documental en la SVE. Si es nuevo: crearlo, incluirlo y codificarlo. Si no es nuevo validar en la suite si el documento tiene los permisos activos para editar versión (parametrización del Administrador de la suite en el área de Planeación y Transformación del COGFM). Si tiene permisos: valida el cumplimiento de los criterios establecidos en
-------------------------------------	---



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Procedimiento Control de la Información
documentada DIGSA

MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-PT.95.1-10

Proceso Administración del Sistema Integrado de
Gestión

	el formato y el diligenciamiento realizado por el proceso, realimenta e informa al gestor de calidad del proceso vía correo electrónico. Si no tiene permisos: gestionar vía correo electrónico ante el Administrador de la suite en el área de Planeación y Transformación del COGFM), al mismo tiempo continúa con la validación de criterios establecidos y espera respuesta del COGFM vía correo electrónico (sin el permiso no se puede continuar el flujo). Si el formato que envía el proceso cumple continuar con el paso 6, sinó devolver a este paso.
Como se controla:	Observando criterio a criterio y verificando con el formato realizado por PROASIG si cumple o nó.
Criterio de aceptación	Registros ajustados en concordancia a la instrucción de cada formato.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el documento al gestor de calidad por correo electrónico especificando observaciones de incumplimiento. Si no tiene permisos: gestionar vía correo electrónico ante el Administrador de la suite en el área de Planeación y Transformación del COGFM), al mismo tiempo continuar con la validación de criterios establecidos y espera respuesta del COGFM vía correo electrónico (sin el permiso no se puede continuar el flujo). Si el formato que envió el proceso cumple continuar con el paso 6, sinó devolver a este paso.
Registro de la acción tomada:	Registro de paso en flujo documental en la SVE. Correo electrónico enviado al Lider o Gestor de Calidad del proceso con instrucciones de editarlo para aprobarlo. Correo electrónico enviado al Administrador del Sistema en le COGFM.
Responsable del control:	Lider Proceso PROASIG.

9. Flujograma

(ver página siguiente) .

10. Documentos y registros relacionados

Todos los registros están en la SVE y en los correos electrónicos institucionales.

