

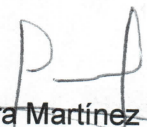
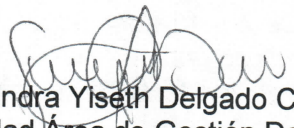
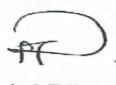
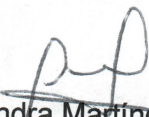
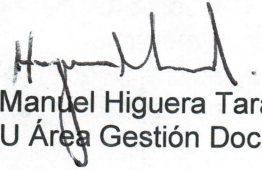
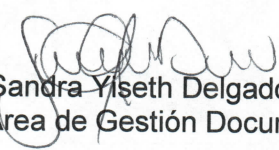
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Planeación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9
		Proceso Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Diciembre 2019	Versión inicial. Elaboración por primera vez del documento.
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.



CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección	
Revisó:	 CP. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Gestor de calidad Área de Gestión Documental DIGSA	
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG- PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA
Elaboró:	 TS. José Manuel Higuera Tarazona PROGDOCU Área Gestión Documental	 CP. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Líder Área de Gestión Documental DIGSA

1. Presentación

En este procedimiento se definen las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos alineados con los objetivos estratégicos de la institución, la implementación del modelo Integrado de Planeación, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

2. Objetivo

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices establecidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos en la Dirección General de Sanidad Militar, durante todo su ciclo vital.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos.

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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
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 general de la nación:	Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
Comunicaciones oficiales:	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
Conservación	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Planeación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9
		Proceso Gestión Documental

de documentos: 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.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, 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.
Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

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 secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Retención documental:	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
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. Úsenese 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.
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:	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.
Tabla de valoración documental:	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
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:	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad documental:	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5. Acrónimos

AGN:	Archivo General de la Nación.
CCD	Cuadro de Clasificación Documental.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.



PGD: Programa de Gestión Documental.
PINAR: Plan Institucional de Archivos.
SIC: Sistema Integrado de Conservación.
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SVE Suite Visión Empresarial.
TCA Tabla de Control Acceso.
TRD: Tabla de Retención Documental.
TVD: Tabla de Valoración 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”. Decreto 1080 del 2015 2Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

7. Políticas de Operación

Planeación:	6.1	Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo en su efecto el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional de la DIGSA. Las necesidades incluyen los requerimientos técnicos (deshumidificadores – picadora – datalogger, etc.), estructurales (estantería – mobiliario, etc.) y de personal del Área de Gestion Documental para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Creación	6.2	Para la creación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con participación de los Grupos y áreas, según corresponda.
Aprobación	6.3	La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se aprobará por el Comité Interno de Archivo o en su efecto el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional y de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, previamente se les allegará y notificará mediante comunicación oficial los instrumentos archivísticos con quince días de antelación a la programación de la sesión del comité con el fin de recopilar las recomendaciones y ajustar los instrumento de ser el caso.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Planeación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9
		Proceso Gestión Documental

Alineación	6.4	Los Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental CCD – Tabla de Retención Documental TRD – Programa de Gestion Documental PGD – Plan Institucional de Archivo PINAR – Formato Único de Inventario Documental FUID – Tablas de Control Acceso – TCA) deben estar alineados con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente. El Comité Interno de Archivo en su efecto el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional de la DIGSA, deberá velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, presentando a las instancias asesoras y coordinadoras propuestas para la toma de decisiones de la alta dirección para el mejoramiento de la función archivística. La Gestion Documental es un proceso transversal el cual se alinea con los diferentes procesos de la Dirección General de Sanidad Militar, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos en cumplimiento a la normatividad archivística y la misión institucional.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Realizar el diagnóstico sobre la Gestión Documental, teniendo en cuenta el estado actual del archivo, identificando las necesidades de la Gestión Documental de la DIGSA. Responsables: Líder gestión documental, Oficial, Suboficial y/o Técnicos de Servicios.	Auto Diagnóstico e informe de novedades del Área de Gestion Documental, enviado a la alta Dirección.
2. Realizar mesas de trabajos con los integrantes del Área de Gestion Documental con el fin de analizar y/o crear o modificar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades de la Institución. Si existen actualizarlos y ajustar los instrumentos archivísticos. Si no existen formularlos de acuerdo con las necesidades. Responsables: Líder gestión documental, Oficial, Suboficial y/o Técnicos de Servicios.	Acta de reunión elaborada. Instrumentos Archivísticos elaborados y/o actualizados publicados en la pagina web de la DIGSA.



3. Adoptar planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente aprobados mediante sesión de Comité de Gestion y Desempeño. Responsables: Comité Interno de Archivo y/o Comité de Gestión y Desempeño.	Actas de comité elaborada. Instructivo y/o circular elaborado y socializado para la adopción de los Instrumentos Archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de Gestión Documental. Responsables: Líder gestión documental, Oficial, Suboficial y/o Técnicos de Servicios.	Informes de actividades del Área de Gestion Documental, enviado a la alta Dirección. Informes de seguimiento y medición en la aplicabilidad del Plan Institucional de Archivo PINAR – Sistema Integrado de Conservación SIC - Programa de Gestion Documental PGD - Tablas de Control Acceso TCA - Tabla de Retención Documental TRD - Formato Único de Inventario Documental FUID - Cuadro de Clasificación Documental CCD) Archivísticos del Área de Gestion Documental, enviado a la alta Dirección.
5. Fin.	

9. Puntos de control

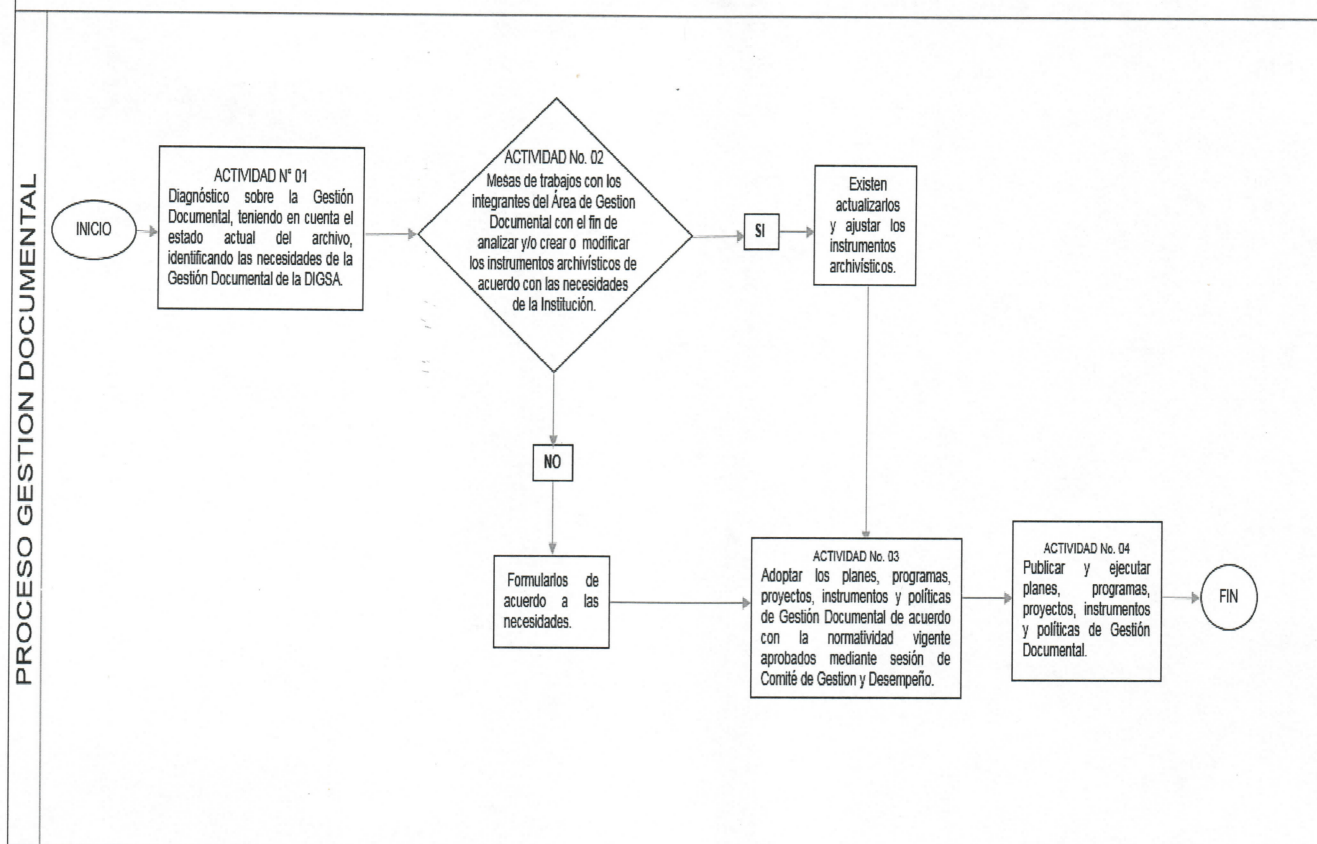
Actividad donde se controla:	Adoptar planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente aprobados mediante sesión de Comité de Gestion y Desempeño. Actas de comité elaborada. Instructivo y/o circular elaborado y socializado para la adopción de los Instrumentos Archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
Como se controla:	Elaborando instructivo y/o circular para la difusión de los lineamientos establecidos por el Área de Gestion Documental y los Instrumentos Archivísticos aprobados por el Comité Interno de Archivo en su efecto el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional de la DIGSA
Criterio de aceptación	Difusión instructivo y/o circular de los lineamientos establecidos por el Área de Gestion Documental y los Instrumentos Archivísticos aprobados.
Acción a tomar (si no cumple	Las acciones a tomar es la entrega y difusión mediante



criterio de aceptación):	comunicación oficial y/o correo electrónico los lineamientos establecidos por el Área de Gestion Documental y los Instrumentos Archivísticos previamente aprobados para su ejecución; de no obtener los resultados esperados se notificará por segunda vez a las diferentes Subdirecciones y Grupos del Staff para su cumplimiento, finalmente si no son ejecutadas las acciones correspondientes se informara a la alta Dirección para la toma de decisiones pertinentes.
Registro de la acción tomada:	Informe de seguimiento a la alta Dirección del incumplimiento.
Responsable del control:	Líder Gestión Documental.

10. Flujoograma:

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL



11. Documentos y registros relacionados

11.1	Formato encuesta de unidad documental DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-19.
11.2	Formato Tabla de Retención Documental DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-20.
11.3	Formato cuadro de clasificación documental DIGSA Código: MDN-COGFM-

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Planeación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9
		Proceso Gestión Documental

	PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-22.
11.4	Formato acta de reunión Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-27.
11.5	Formato acta entrega de cargo DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-28.
11.6	Formato índice de información clasificada DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-30
11.7	Formato Tablas de Control Acceso DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-31
11.8	Plan Institucional de Archivo PINAR Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1.
11.9	Sistema Integrado de Conservación SIC DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-1
11.10	Programa de Gestión Documental PGD DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-2
11.11	Política Gestion Documental DIGSA.
11.12	Informes de seguimiento desarrollo actividades

Fin.