

	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 Administración de Datos y Registros DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		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 Administración de Datos y Registros DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión de la Información

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CR. Luis Hernando Sandoval Pinzón Subdirector Técnico y de Gestión DIGSA	
Revisó:	 T ASD. Yuly Marcela Torres Rodríguez Grupo Gestión de la Información - PROGI Gestor de Calidad	 PD Silvestre Granados Silva Coordinador Grupo Gestión de la Información DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG – PROASIG	 PD Mónica Bibiana Bustamante Rondón Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA (E) Representante de la Dirección
Elaboró:	 T ASD. Juan Sebastián Vargas Cely Grupo Gestión de la Información Área Administración Datos y Registros	

	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 Administración de Datos y Registros DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión de la Información

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de proveer una visión detallada de cada uno de los reportes, indicadores y documentos de los procesos que integran el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, mediante el análisis, seguimiento y verificación de la Información de los productos (salidas) estructurada, semiestructurada y no estructurada de los procesos, actualizando así el Inventario del Flujo de Información, lo que permite la estandarización de los atributos y características necesarios para la comprensión lógica de cada uno de ellos.

2. Objetivo

Realizar seguimiento y su posterior evaluación a los productos (salidas) de cada uno de los procesos DIGSA, a través de la medición de reportes, indicadores y documentos mediante la utilización del calendario de seguimiento a productos y de las matrices de seguimiento (reportes e indicadores), de acuerdo a la estandarización de datos previa en las Fichas técnica de Capturas y en las cuales se verifica la completitud, conformidad, consistencia, exactitud, no duplicidad e integridad, lo que permite conocer la gestión del proceso a través del análisis lógico en la transformación del dato y su posterior generación de información.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la recolección de la información de los productos (salidas) de los procesos DIGSA, que se programaron en el calendario de reportes e indicadores, solicitados mediante Acto Administrativo; se realiza el análisis y seguimiento de la información mediante las matrices de seguimiento establecidas y finaliza con la verificación y mejoramiento de la calidad de la Información estructurada, semiestructurada y no estructurada.

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.
Calendario de seguimiento	Sistema que permite medir y graficar el paso del tiempo. El calendario apela a la división temporal en unidades de tiempo como años, meses, semanas y días.
Indicadores	son variables que intentan medir u objetivar, en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos para así, poder respaldar acciones.
Matriz de monitoreo a indicadores	Se medirá (I) la Pertinencia, esto significa que las mediciones que se lleven a cabo sean relevantes y útiles en el tiempo para facilitar las decisiones que serán tomadas sobre la base de tales mediciones; (II) La Precisión, que reflejara fielmente la magnitud que se quiere analizar, lo cual puede conseguirse a través de una buena definición de las características de las unidades a medir y una adecuada elección del

	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 Administración de Datos y Registros DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión de la Información

instrumento de medición; (III) La Oportunidad en los resultados de la medición y que estos estén disponibles en el tiempo en que la información es importante y relevante para la toma de decisiones, tanto para corregir como para prevenir y (IV) Económica, teniendo en cuenta que debe existir una proporcionalidad y racionalidad entre los costos incurridos en la medición y los beneficios o la relevancia de la información suministrada.

Matriz de monitoreo a Reportes

El monitoreo se desarrolla en distintos niveles de la gestión, con el objeto de conocer sobre las actividades, procesos y resultados, cuyos principales indicadores se relacionan con la prestación del servicio en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.

Los reportes a los cuales se realizará seguimiento son los establecidos por cada área como salidas en el Flujo de Información, que garanticen la información requerida para la toma de decisiones.

Reportes

Son informes que organizan y exhiben la información contenida en una base de datos. Esta puede contener Información estructurada, semiestructurada y no estructurada.

5. Acrónimos

SIIS: Sistema Integral de Información en Salud.

SSFM: Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

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

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de la República	Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.
Congreso de la República	Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado -denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
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)”.
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 Administración de Datos y Registros DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión de la Información

7. Políticas de Operación.

Calendario de seguimientos a productos	7.1	Recepcionar los productos de las salidas de los procesos DIGSA, previamente estandarizados con atributos de calidad en el dato a través de las fichas técnicas de captura.
Comunicar el Calendario de seguimientos a productos	7.2	Comunicar al cliente interno sobre los lineamientos emitidos por el GRUGI – ARADR para la remisión de la información de los productos (Salidas) de los procesos DIGSA, con el fin de verificar, inicialmente, la periodicidad de la información.
Procesamiento y verificación de los atributos de calidad de la información de reportes e indicadores	7.3	De acuerdo al análisis de la calidad de datos, se requiere de la verificación de los atributos de calidad de la información suministrada por los Procesos DIGSA, las cuales utilizan los instrumentos de las matrices de seguimiento a reportes e indicadores.
Acciones de mejora, sí y solo sí se detectan errores en los atributos de calidad de la información de reportes e indicadores	7.4	Si al realizar el análisis de los atributos estandarizados de la información de los productos (salidas) de cada uno de los procesos, se evidencia inconsistencias, el proceso deberá reprocesar la información y remitirla nuevamente al GRUGI – ARADR.
Revisión de las acciones de mejora de los atributos de calidad de la información de reportes e indicadores	7.5	Una vez realizadas las acciones de mejora a la información por parte del proceso DIGSA, se realiza nuevamente la verificación y seguimiento de esta, subsanando así las inconsistencias presentadas.
Informe periódico de la calidad de la información de los reportes e indicadores	7.6	Con el fin de que la Alta Gerencia tome decisiones eficaces y en tiempo real, el GRUGI – ARADR, remite un informe periódico de la información que reúne los atributos de calidad de la información orientadas a la consecución de los objetivos misionales.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Planificar el seguimiento de los productos (Salidas) de los procesos DIGSA, con el objeto de determinar la calidad de la información, previa estandarización de los atributos de los datos, a través del Calendario de Seguimiento en los que se incluyen Reportes, Indicadores y Documentos de los procesos DIGSA Responsable: Líder de Área Administración Datos y Registros GRUGI.	Calendario de Seguimiento a Productos DIGSA (Reportes, Indicadores y Documentos) por procesos DIGSA.
2. Mediante la parametrización previa de los atributos de calidad de los datos a través de las Fichas Técnicas de Captura de la información	Formato de Comunicación Oficial DIGSA (Oficio enviado, Correo electrónico institucional recibido y Archivo Plano en

	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 Administración de Datos y Registros DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión de la Información

de los procesos DIGSA, se procede a divulgar por parte del GRUGI – ARADR, mediante Comunicación Oficial, el contenido de los parámetros de la información que contiene el Calendario de seguimiento a Productos (Reportes, Indicadores y Documentos) a los procesos DIGSA Responsable: Líder de Área Administración Datos y Registros GRUGI.	medio magnético entregado). Calendario de Seguimiento a Productos DIGSA (Reportes, Indicadores y Documentos) por procesos DIGSA.
3. Recepcionar por parte del GRUGI-ARADR, los productos (Salidas), previa parametrización de la información, los cuales deberán ser remitidos mediante Formato de Comunicación Oficial DIGSA, por parte de los Procesos. Se inicia la descomposición de los datos estructurados, semiestructurados y No estructurados de los productos : (Reportes, Indicadores y Documentos), de acuerdo a la malla de datos establecida en el Calendario de seguimiento para su periodicidad y las matrices de Monitoreo a Reportes e Indicadores a los datos de los Productos DIGSA Responsable: Funcionales de los Procesos DIGSA y Líder de Área Administración Datos y Registros GRUGI.	Formato de Comunicación Oficial DIGSA (Oficio enviado, Correo electrónico institucional recibido y Archivo Plano en medio magnético entregado). Matriz Monitoreo a Reportes DIGSA. Matriz Monitoreo a Indicadores DIGSA.
4. Analizar la estandarización de la calidad de la información mediante: 4.1 Seguimiento y verificación de la oportunidad y periodicidad de los productos, y del seguimiento y verificación de los atributos del dato como lo son: confiabilidad, completitud, pertinencia y utilidad de la Información estructurada, semiestructurada y no estructurada de los productos de los Procesos DIGSA. Responsable: Líder de Área Administración Datos y Registros y Estadístico GRUGI. VER PUNTO DE CONTROL	Formato de Comunicación Oficial DIGSA (Oficio, Correo electrónico institucional y Archivo Plano en medio magnético medio magnético). Calendario de Seguimiento a Productos DIGSA (Reportes, Indicadores y Documentos) por procesos DIGSA. Matriz Monitoreo a Reportes DIGSA. Matriz Monitoreo a Indicadores DIGSA.
5. Retroalimentar sobre la calidad del dato de los productos (Reportes, Indicadores y	Formato de Comunicación Oficial DIGSA (Oficio y Archivo Plano en medio

	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 Administración de Datos y Registros DIGSA
		MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión de la Información

Documentos) al Proceso DIGSA. Responsable: Líder de Área Administración Datos y Registros y Estadístico GRUGI. 5.1. Realizar acciones de mejora de la información (Calidad del dato) de los productos (Salidas) suministrada por el Proceso DIGSA, el cual se remite con las correcciones a que haya lugar al GRUGI - ARADR. Responsable: Funcional Procesos DIGSA. 5.2. Revisar y corroborar los ajustes a la información de los productos de los Procesos DIGSA. Responsable: Líder de Área Administración Datos y Registros y Estadístico GRUGI.		magnético). Matriz Monitoreo a Reportes DIGSA. Matriz Monitoreo a Indicadores DIGSA.
6. Consolidar la información de los productos (Salidas) por cada uno de los procesos DIGSA, a través de las matrices de monitoreo a Reportes, Indicadores y Documentos respectivamente. Responsable: Líder de Área Administración Datos y Registros y Estadístico GRUGI.		Formato de Comunicación Oficial DIGSA (Oficio y Archivo Plano en medio magnético). Matriz Monitoreo a Reportes DIGSA. Matriz Monitoreo a Indicadores DIGSA.
7. Realizar informe preliminar de consolidación de la calidad del dato de la información suministrada por los Procesos DIGSA de los productos (Reportes, Indicadores y Documentos). Responsable: Líder de Área Administración Datos y Registros y Estadístico GRUGI.		Formato de Comunicación Oficial DIGSA (Oficio y Archivo Plano en medio magnético).
FIN		

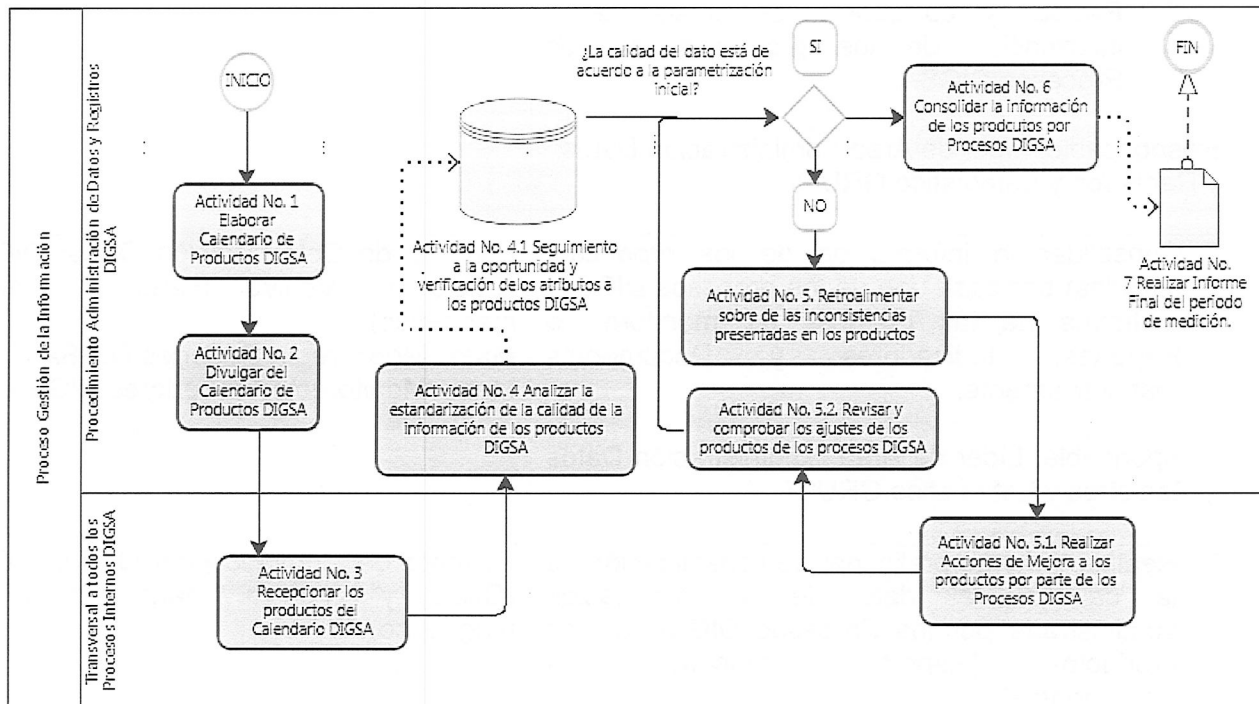
Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Analizar la estandarización de la calidad de la información mediante.
Como se controla:	Mediante la verificación de la información (estructurada, semiestructurada y no estructurada) por parte del responsable del Proceso o Procedimiento y las Matriz Monitoreo a Reportes y Matriz

	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 Administración de Datos y Registros DIGSA MDN-COGFM-PROGI-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión de la Información

	Monitoreo a Indicadores.
Criterio de aceptación	Si la información cumple con los criterios solicitados, por parte del responsable del Proceso o Procedimiento, se continúa con el procedimiento.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se debe iniciar nuevamente en el punto 5 al 5.2, con el fin de continuar con el procedimiento.
Registro de la acción tomada:	Formato de Comunicación Oficial DIGSA (Oficio, Correo electrónico institucional y Archivo Plano en medio magnético).
Responsable del control:	Líder de Área Administración Datos y Registros y Estadístico GRUGI.

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Calendario de Seguimiento a Productos DIGSA.
10.2	Matriz Monitoreo a Reportes DIGSA.
10.3	Matriz Monitoreo a Indicadores DIGSA.
10.4	Formato de Comunicaciones Oficiales DIGSA.

Fin