

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

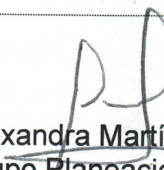
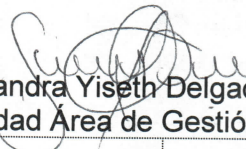
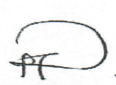
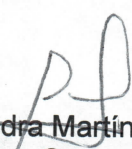
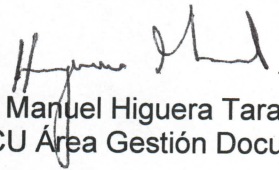
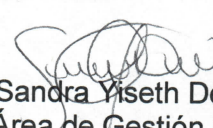
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Diciembre 2019	Versión inicial.
2	Mayo 2021	Se ajusta encabezado en concordancia con la organización estructural de la Dirección General de Sanidad Militar, definida en la Resolución 0322 del 11 de marzo del 2020. Se incluyó la presentación del 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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Producción Documental DIGSA
MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
Proceso Gestión Documental

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

1. Presentación

En este procedimiento se determinan los lineamientos para la producción, ingreso, formato, estructura, finalidad y forma de las comunicaciones oficiales en la Dirección General de Sanidad Militar en concordancia con la política de eficiencia administrativa, Directrices del Comando General de las Fuerzas Militares COGFM y las normas técnicas.

2. Objetivo

Establecer los parámetros necesarios para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de garantizar la producción normalizada de la documentación, como evidencia del cumplimiento de procesos, procedimientos y funciones de la entidad.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia en todos los documentos que se elaboren en la Dirección General de Sanidad Militar, los cuales deben cumplir con los parámetros y directrices establecidos desde su origen hasta su disposición final, en los cuales se garantice la trazabilidad del mismo.

4. Definiciones

Ciclo Vital del Documento:	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación Documental:	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad productora por fondo, sección, series y/o asuntos.
Comunicaciones Oficiales:	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio.
Correspondencia:	Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Documento:	Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.
Documento de Apoyo:	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de Archivo:	Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad - record.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

Documento Original:		Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público:		Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Estado de Conservación:	de	Identificación de las alteraciones de los materiales constitutivos, causadas por factores mecánicos, físicos y/o químicos que van en detrimento de la permanencia y funcionalidad del documento.
Expediente:		Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
Marca de Agua – Filigrana:		Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
Principio de Orden Original:	de	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.
Principio de Procedencia:	de	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Radicación de Comunicaciones Oficiales:	de	Es el procedimiento por medio del cual las dependencias de que trata la presente resolución dejan constancia del recibo de las comunicaciones oficiales recibidas.
Recepción de Documentos:	de	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Serie Documental:		Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):	de	La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema - un SGDEA - que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.
Tabla de Retención Documental TRD:	de	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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

Tecnologías de la Comunicación: Se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

5. Acrónimos

COGFM: Comando General de las Fuerzas Militares.
DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.
PGD: Programa de Gestión Documental.
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SVE Suite Visión Empresarial.
TRD: Tabla de Retención 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”.
Ministerio de Cultura	Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 060 del 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
Comando General de las Fuerzas Militares	Programa de Gestión Documental PGD - Comando General de las Fuerzas Militares 2019.
Dirección General de Sanidad Militar	Circular No 2191 del 2020 “Lineamientos en gestión documental para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Dirección General de Sanidad Militar”.

7. Políticas de Operación

Producción:	6.1	Toda la documentación producida interna y externa debe realizarse de acuerdo a los parámetros vigentes establecidos por el área de Gestión Documental de la DIGSA.
Numeración:	6.2	Las comunicaciones oficiales internas y externa, actas, circulares, memorandos, entre otros serán numeradas conforme a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
Identificación:	6.3	La documentación producida de la DIGSA debe estar contenida en el listado de series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de Ministerio de Defensa, Comando General FF.MM., Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

		La actualización y la convalidación de las Tablas de Retención Documental deben realizarse como Dirección General de Sanidad y validarse ante el Archivo General de la Nación para su aplicación, en tal razón se realizará las solicitudes necesarias para el tramite respectivo.
Resoluciones	6.4	El registro de las Resoluciones debe realizarse de forma consecutiva y la Secretaria de la Dirección, se encargará de llevar el control, verificando que estén debidamente firmadas y que cumplan con todos los parámetros establecidos para su registro, atenderá las consultas a las que haya lugar, y será la responsable de su conservación.
Registro:	6.5	Todas las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la DIGSA, debe estar registradas consecutivamente, dejando constancia en el Aplicativo de correspondencia o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, dejando constancia de fecha, hora de recibido o enviado, con el propósito de agilizar el trámite y dar cumplimiento a los términos de Ley. Cuando se presenten fallas en la red y/o fluido eléctrico, como parte del plan de contingencia, los funcionarios encargados de la ventanilla de correspondencia recibirán la documentación colocando como prueba el sello establecido por la DIGSA, nombre del funcionario, fecha y hora de recibido, una vez se restablezca los servicios los documentos serán radicados a través del sistema SGDEA en el orden de su recepción, así mismo los documentos que requieran ser radicados y por fallas del aplicativo SGDEA no se ha posible; como medida de contingencia se radicarán en el aplicativo de correspondencia previa autorización del señor Director General de Sanidad durante la contingencia que supere las 24 horas de manera continua.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Identificar y registrar el tipo de documento que desea realizar en la plantilla y/o formato de comunicaciones oficiales. Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA que realicen comunicaciones oficiales.	Plantilla y/o formato de comunicaciones oficiales diligenciado.
2. Elaborar el documento aplicando las directrices establecidas para el mismo. Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA que realicen comunicaciones oficiales.	Comunicación Oficial Interna o Externa. (Acta - oficio – Informe - Radiograma – Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado).
3. Verificar ortografía y contenido del documento.	Comunicación Oficial Interna o Externa. (Acta - oficio – Informe - Radiograma –

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA que realicen comunicaciones oficiales.	Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado).
4. Seleccionar el soporte del documento (físico – digital). Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA que realicen comunicaciones oficiales.	Pdf, Imagen, aplicativo, correo.
5. Generar el documento de acuerdo con el soporte determinado. Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA que realicen comunicaciones oficiales.	Comunicación Oficial Interna o Externa. (Acta - oficio – Informe - Radiograma –Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado).
6. Registrar los documentos de acuerdo a la tipología elaborada. Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA que realicen comunicaciones oficiales.	Registro en el aplicativo de correspondencia / Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.
7. Entregar los documentos a la oficina de correspondencia para que realicen el trámite correspondiente. 7.1 Si cumple enviar los documentos digitalmente de acuerdo a las políticas y medios de difusión de la Dirección General de Sanidad Militar 7.2 Si no cumple devolver los documentos a la dependencia productora para que realicen los ajustes de acuerdo a los parámetros establecidos. Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA que realicen comunicaciones oficiales.	Formato planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA.
Fin.	

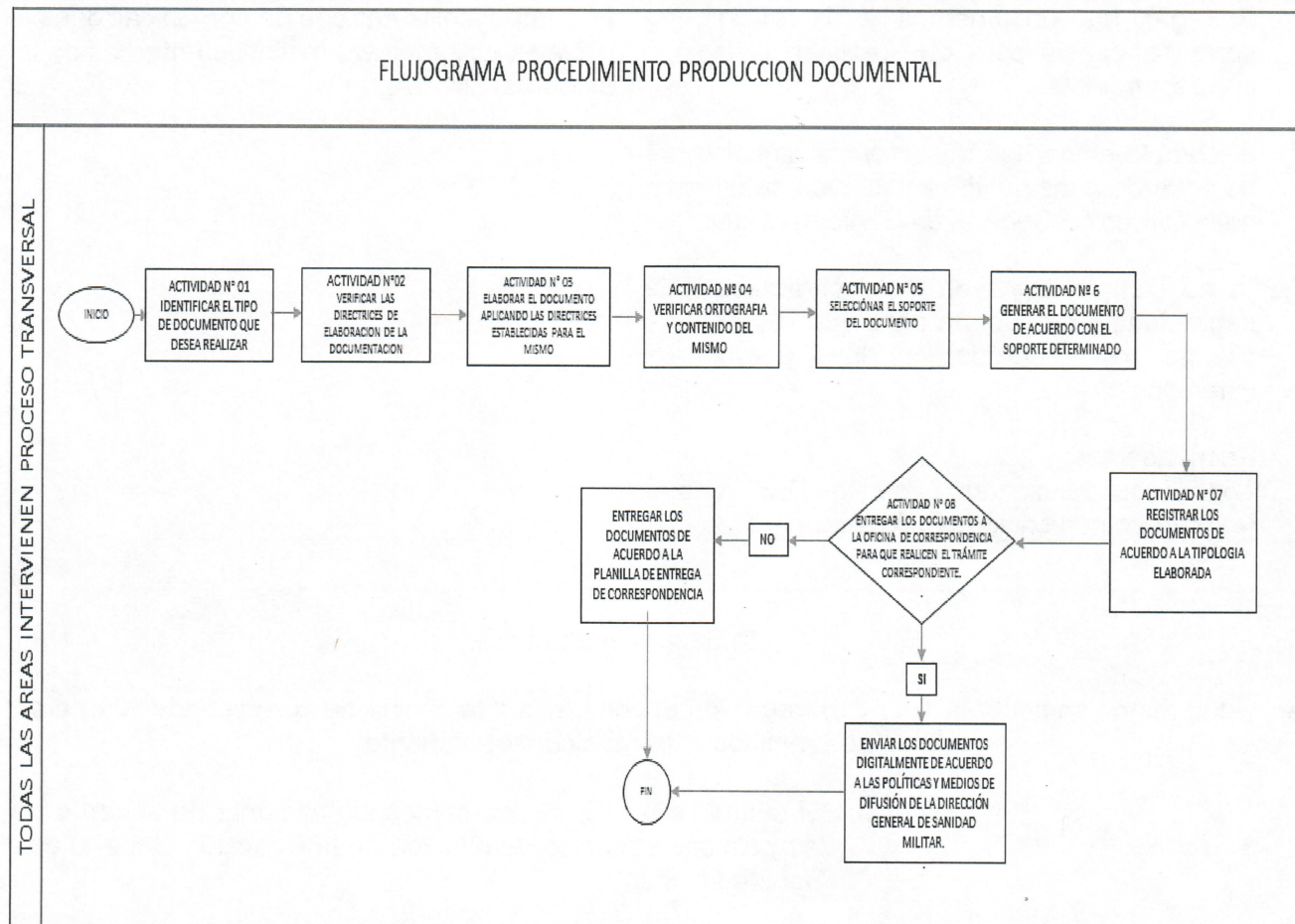
Puntos de control

Actividad donde se controla:	7. Entregar los documentos a la oficina de correspondencia para que realicen el trámite correspondiente. a. Si cumple enviar los documentos digitalmente de acuerdo a las políticas y medios de difusión de la Dirección General de Sanidad Militar.
------------------------------	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

	b. Si no cumple devolver los documentos a la dependencia productora para que realicen los ajustes de acuerdo a los parámetros establecidos.
Como se controla:	Validando los parámetros de elaboración, redacción y estructura de los documentos.
Criterio de aceptación	Si cumplen con las características de elaboración redacción y estructura se continua el trámite.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se devuelven los documentos a la dependencia productora para que realicen sus ajustes.
Registro de la acción tomada:	Planilla de devolución de documentos.
Responsable del control:	Funcionarios de la Ventanilla de Correspondencia situada en el cuarto piso del Edificio Elemento Torre Tierra.

9. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Producción Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Gestión Documental

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o Formato sello observaciones DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-9.
10.2	Formato sello de observaciones DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-21.
10.3	Formato solicitud de modificación de documentos para registro DIGSA, Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-18.

Fin.