

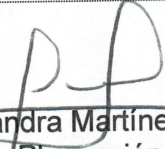
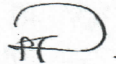
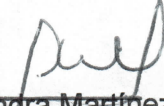
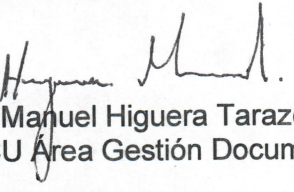
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 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 Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		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 Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Gestión Documental

1. Presentación

En este procedimiento se establecen las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de la Dirección General de Sanidad Militar, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo en concordancia con la normatividad legal vigente y los manuales definidos por el Archivo General de la Nación AGN.

2. Objetivo

Organizar los documentos producidos y recibidos mediante la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción documental, de acuerdo a la normatividad vigente, emitida por el Archivo General de la Nación, las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y Comando General de las Fuerzas Militares.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento aplica para cada uno de los documentos generados por los grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, comprende actividades propias de la clasificación, depuración y alistamiento físico de los documentos, ordenación, foliación, rotulación, y descripción documental, con el fin de garantizar la conservación y recuperación de la información.

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 de gestión:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo electrónico:	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
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
Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Gestión Documental

para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental:		Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Comité de archivo:	de	Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Comunicaciones oficiales:		Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Conservación de documentos:		Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Consulta de documentos:	de	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Depuración:		Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
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.
Deterioro:		Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
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.
Documento:		Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Foliar:		Acción de numerar hojas.
Folio vuelto:		Segunda cara de un folio, la cual no se numera.



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.
Identificación documental:	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
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 de archivos:	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización documental:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
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.
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. Úsense 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.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Gestión Documental

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.

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.

5. Acrónimos

AGN: Archivo General de la Nación.

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.

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”.
Ministerio de Cultura	Decreto 1080 del 2015 2Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
Archivo General de	Acuerdo No. 07 de 1994 2Reglamento General de Archivos”.



la Nación	
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 12 de 1995 "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos",
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".
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 11 de 1996 "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 38 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. – FUID".
Archivo General de la Nación	Acuerdo No.042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
Archivo General de la Nación	Acuerdo No 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 012 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
Archivo General de la Nación	Circular No. 04 de 2003 "Organización de historias laborales".
Archivo General de la Nación	Circular No. 005 de 2012 "Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel".
Archivo General de la Nación	Circular No. 003 de 2015 "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental".
AGN - Colombia Compra Eficiente.	Circular No. 021 de 2017 "Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación".
Dirección General de Sanidad Militar.	Circular No. 14 de 2012 "Lineamientos para la administración y organización de los archivos de Gestión en la Dirección General de Sanidad Militar".
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".
ICONTEC	GTC 185 de 2009 "Documentación organizacional".
ICONTEC	NTC 1673 de 1986 "Papel y Cartón, papel para escribir e imprimir".
Archivo General de la Nación.	Guía para la elaboración e implementación de un Sistema Integrado de Conservación SIC.
ICONTEC	NTC 2223 de 1986 "Equipos y útiles de oficina, tinta para imprimir".
ICONTEC	NTC 4095 de 2013 "Norma general para la descripción archivística".
ICONTEC	NTC 5029 de 2001" Medición de archivos".
ICONTEC	NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad".
Archivo General de la Nación	Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Gestión Documental

Archivo General de la Nación	Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental.
Archivo General de la Nación	Cartilla para la foliación en archivos.

7. Políticas de Operación

Clasificación:	6.1	Clasificar los expedientes documentales, de acuerdo a la TRD, ya que es la herramienta que guía su conformación, por tal razón la clasificación documental debe seguir la estructura de series, subseries y tipología documentales que este definida y aprobada por el Comité de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar.
Depuración:	6.2	Realizar la depuración y alistamiento físico de los documentos, con el fin de verificar sus condiciones físicas, evitar documentos que no se consideran archivo, documentos en papel fax, almacenar solo la capacidad de folios autorizados para las carpetas y cajas 200 a 250 folios, Las cajas X200 soportan un máximo de 1.200 folios y no subrayar o resaltar los documentos.
Ordenación:	6.3	Ordenar los documentos dentro de la carpeta física y electrónica de acuerdo al orden natural con el que fueron creados, para los expedientes físicos se debe implementar, un sistema de ordenación que permita fácilmente la consulta de la información.
Foliación:	6.4	Realizar la foliación de los documentos, ya que es una actividad imprescindible en los procesos de organización documental, el cual tiene dos finalidades controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada y controlar la calidad, entendida como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. Foliar todos y cada uno de los expedientes documentales, las series documentales simples se folian de manera independiente, Las series documentales complejas tendrán una foliación de manera continua así el expediente se encuentre repartido en más de una unidad de conservación, la foliación debe realizarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, se debe numera de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, la foliación debe hacer en el Angulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento, si existe información por las dos caras se debe foliar así: ejemlo:1 R/V; por una cara así: ejemplo:1 (solo el numero),si existen otras foliaciones deberán borrarse o anularse con una línea oblicua.
Identificación:	6.5	Rotular las carpetas de los expedientes físicos los cuales deben ser identificados con la información y datos que permitan y faciliten la búsqueda de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, con el formato establecido para tal fin
Descripción:	6.6	Describir los documentos en el formato de inventario documental (FUID) o hoja de control (contratos, historias laborales), en los cuales se plasma la información requerida en su totalidad, este procedimiento se debe realizar de acuerdo a la TRD (serie, Subserie y tipología documental), las

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Gestión Documental

	carpetas deben contener entre 200 y 250 folios, las cajas x200 soportan un máximo de 1.200 folios.
--	--

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Clasificar los documentos de acuerdo con las TRD (series, subseries, tipología documental). Responsables: Todos los funcionarios de la DIGSA.	Inventario de Documentos clasificados y diligenciado de acuerdo con la TRD.
2. Depurar los documentos que no se consideran archivo (retirar ganchos metálicos, notas internas, copias de actos administrativos, hojas en blanco, formatos sin diligencias, duplicidad). 2.1 Evitar archivos documentos en papel fax (se debe tomar una copia del documento legible y archivarlo en el expediente que corresponda). 2.2 Las carpetas deben contener entre 200 y 250 folios. 2.3 Las cajas X200 soportan un máximo de 1.200 folios. 2.4 No subrayar o resaltar los documentos. Responsables. Todos los funcionarios de la DIGSA.	Expedientes depurados.
3 Ordenar los documentos dentro de la carpeta física, de acuerdo con su orden natural (de la fecha más antigua a la más reciente). 3.1 La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, de acuerdo con el orden cronológico con el que fueron producidos los documentos. 3.2 Para los expedientes físicos se debe implementar el sistema de ordenación documental (numérico, alfabético) que facilite la consulta de la información. Ver punto de control. Responsables. Todos los funcionarios de la DIGSA.	Expedientes ordenados.
4 Foliar todos y cada uno de los expedientes documentales. En concordancia con las políticas de operación descritas en este documento.	Expedientes foliados.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Gestión Documental

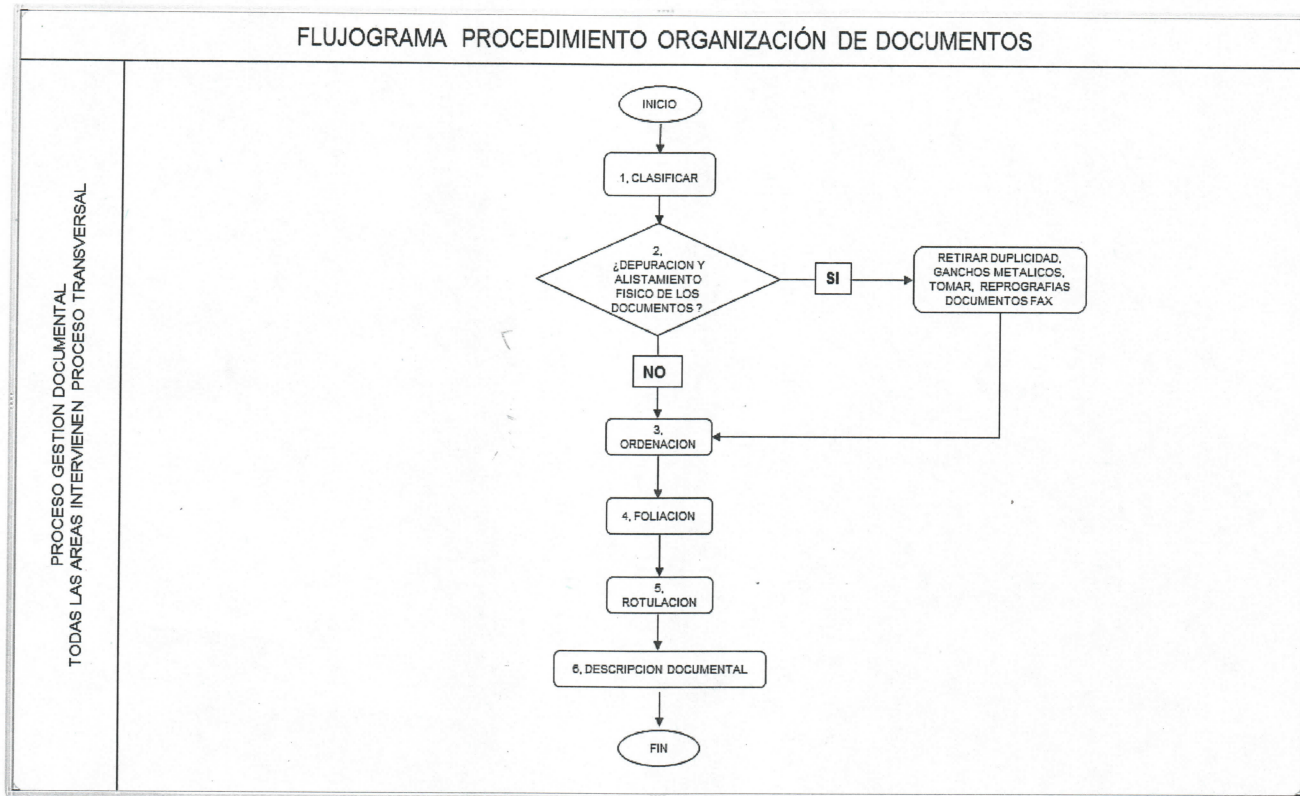
Responsables. Todos los funcionarios de la DIGSA.	
5 Rotular los expedientes con la información que facilite la búsqueda y recuperación de acuerdo con la TRD. 5.1 Se deben diligenciar solo los formatos establecidos. 5.2 Los rótulos de las carpetas deben ser adheridos en la aleta más pequeña de la carpeta cuatro aletas en la parte superior derecha a un centímetro de distancia del primer pliegue y el borde lateral de la carpeta. Responsables. Todos los funcionarios de la DIGSA.	Cajas y carpetas identificadas con rótulos.
6 Describir los documentos en el inventario documental, ya que es la fuente de información para realizar el control de entrega de los documentos entre el personal, la transferencia y la eliminación documental. Responsables. Gestores documentales de los Grupos y Áreas.	Inventario Documental – hoja de control diligenciados.
7 Fin.	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Depurar los documentos que no se consideran archivo (notas internas, copias de actos administrativos, hojas en blanco, formatos sin diligencias, duplicidad).
Como se controla:	Mediante la revisión los expedientes antes de continuar el siguiente paso.
Criterio de aceptación	Si cumplen se pasa al paso de ordenación documental.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se devuelven al paso inicial para realizar los respectivos ajustes.
Registro de la acción tomada:	Planilla lista de chequeo.
Responsable del control:	Gestores Documentales AREDO.



9. Flujograma:



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato hoja de control de documentos a transferir DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-13
10.2	Rotulo de caja DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-11.
10.3	Rótulo de carpeta DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-14
10.4	Formato único de inventario documental DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-16
10.5	Formato acta de eliminación documental DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-6.

Fin.