

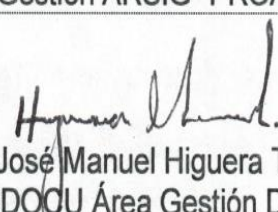
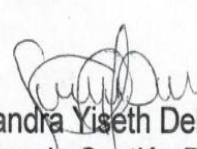
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Diciembre 2019	Versión inicial.
2	Diciembre 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 Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		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 Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

1. Presentación

Este procedimiento surge para establecer las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos en la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Objetivo

Establecer los principios para la administración de las comunicaciones oficiales determinando los criterios para el registro, manejo, control y distribución de la documentación tanto recibida como producida de la Dirección General de Sanidad Militar y sus dependencias, así mismo propender por un manejo confiable, seguro, transparente y oportuno del manejo de la documentación oficial, siendo el principal apoyo vital para el cumplimiento de los objetivos tanto misionales como institucionales de la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance - Aplicación

Inicia en la recepción de la documentación en el área de correspondencia, del cliente externo e interno, hasta su distribución final a entes externos de la Dirección General de Sanidad Militar al igual que a sus dependencias.

4. Definiciones

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.
Comunicaciones oficiales:	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Comunicación externa:	Está determinada por la información que tiene impacto fuera de la institución en su relación constante con la sociedad civil, las empresas y el estado.
Comunicación interna:	Está determinada por la interrelación entre el personal de la institución.
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.
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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

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.
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.
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.
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.
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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

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: de Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

5. Acrónimos

DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.

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

7. Políticas de Operación

Ventanilla única:	6.1	Todas las comunicaciones oficiales tanto recibidas como producidas se recibirán en el área de correspondencia de la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA, está ubicada en la Avenida Calle 26 No 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 en Bogotá, teléfono 3238555 ext. 1010, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm
-------------------	-----	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

		en jornada continua.
Recepción:	6.2	La documentación producida en las dependencias de la DIGSA o por sus funcionarios se entregará en original y copia cumpliendo los requisitos del Programa de Gestión Documental, y la aplicación de normas ortográficas para la documentación oficial.
Numeración:	6.3	La documentación recibida, objeto de numeración e ingreso a la base de datos Access, se retorna a las dependencias de la DIGSA, donde los funcionarios encargados de los procesos serán los responsables de la gestión de las comunicaciones para entidades externas de la DIGSA.
Registro:	6.4	La documentación recibida por el área de correspondencia para su radicación contará con normas básicas para la recepción emitidas mediante el acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación, con destino (DIGSA), Foliación, información clara para realizar la respectiva radicación, numeración, con fecha y hora, se anexará hoja de observaciones para revisión por parte del señor Director de la Dirección General de Sanidad Militar.
Distribución:	6.5	La entrega de comunicaciones oficiales a nivel local y nacional comprende su entrega en el área de correspondencia cumpliendo los requisitos de destinatario, remitente, sobre marcado de acuerdo con pautas emitidas en el Programa de Gestión Documental, para él envió con la empresa encomendada para tal fin, su recepción está estipulada en el siguiente horario: • 08:00 am a 9:30 am horas. • 14:00 pm a 15:30 pm horas.

8. Descripción de Actividades y puntos de control.

CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA	
Descripción de actividades	Registros
1. Recibir comunicación de entidades oficiales, público en general y/o producidas por parte de los funcionarios de la DIGSA. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	Sticker de recepción en copia.
2. Verificar la documentación y el cumplimiento de las pautas del programa de gestión documental, en el cual se evidencia que el documento esta dirigido a la DIGSA. 2.1 Si cumple se procede al siguiente paso. 2.2 Cuando no cumple se reintegra al cliente interno o externo.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	
3. Crear radicado a la comunicación recibida mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según lo establecido en el Acuerdo 060/2001 y crear archivo de PDF. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia – todos los funcionarios de la DIGSA.	Numero de radicado, Archivo PDF (servidor Institucional).
4. Ingresar al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, selección de remitente, ingresar información como asunto, tipo de clasificación, selección oficina de destino fecha de documento y observaciones. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	Módulo de correspondencia en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
5. Entregar la comunicación oficial al Área de Ayudantía para direccionar al señor Director. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia y secretarias de las Subdirecciones, Grupos y Áreas.	Formato sello de observaciones DIGSA - PROGDOCU
6. Anexar formato de sello de observaciones el cual contiene listado de las dependencias de la DIGSA, teniendo como fin que el Director General de Sanidad asigne que dependencia debe suministrar respuesta a la comunicación oficial y las condiciones de gestión o prioridad. Responsables: Ayudante del Director y secretaria.	Anexo formato sello de observaciones DIGSA.
7. Recepcionar la documentación con instrucciones en la oficina del Área de Ayudantía, de acuerdo con la asignación realizada por el señor Director General de Sanidad Militar. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	Planilla entrega de comunicaciones oficiales.
8. Verificar del formato sello de observaciones se encuentre diligenciado por el señor Director.	Formato sello de observaciones Archivo PDF (servidor Institucional).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

8.1 Si esta diligenciado se escanea y se guarda en archivo pdf. 8.2 Si no se devuelve a la ayudantía para revisión del Director para que realice las observaciones correspondientes. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	
9. Imprimir planillas de correspondencia de la base de datos de SGDEA para entrega de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la DIGSA. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	Planillas de entrega de documentación, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, recibida.
10. Fin.	

CORRESPONDENCIA SALIDA	
Descripción de actividades	Registros
1. Producción documental de acuerdo con las necesidades de las áreas, grupos y subdirecciones Responsables: Todos los funcionarios áreas, grupos y subdirecciones comunicaciones oficiales.	Formato comunicaciones oficiales.
2 Firma del director 2.1 Si cumple se procede al siguiente paso. 2.2 Cuando no cumple se remite a la firma de coordinadores Staff o subdirectores de acuerdo con la necesidad. Ver punto de control. Responsables: Todos los funcionarios áreas, grupos y subdirecciones comunicaciones oficiales.	Formato comunicaciones oficiales.
3 Elaboración de sobre de envió Responsables: Todos los funcionarios áreas, grupos y	Formato de sobre comunicaciones salida.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

	subdirecciones que generen comunicaciones oficiales.	
4	Verificación del sobre y elaboración planilla de salida de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 060/2001. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	Planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA diligenciada.
5	Distribución de comunicaciones salidas y novedades presentadas en la entrega. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	Planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA diligenciada.
6	Entrega al grupo generador de la comunicación. Responsables: Funcionarios asignados a la ventanilla de correspondencia.	Planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA diligenciada.
7	Fin.	

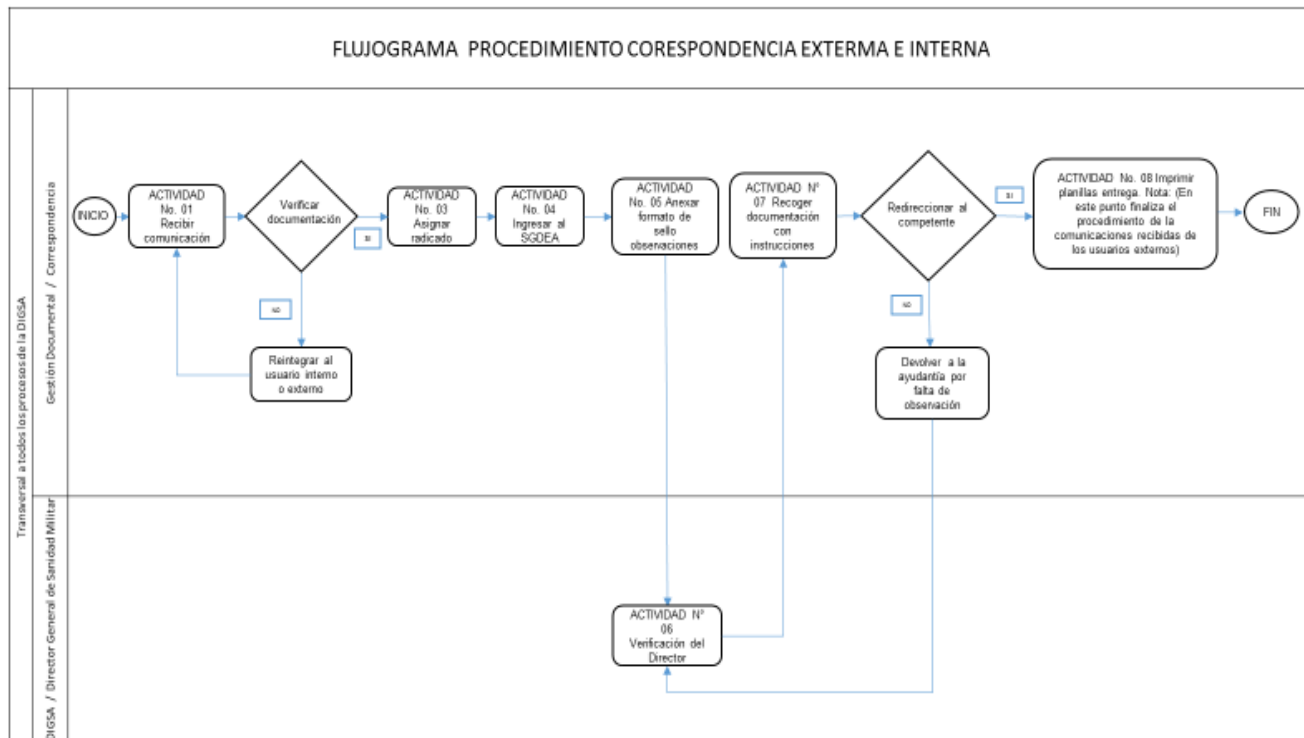
Puntos de control

Actividad donde se controla:	2. Firma del director 2.1 Si cumple se procede al siguiente paso. 2.2 Cuando no cumple se remite a la firma de coordinadores Staff o subdirectores de acuerdo con la necesidad.
Como se controla:	Mediante la revisión de los oficios que ingresan a la ventanilla de correspondencia.
Criterio de aceptación	Si cumplen se radican y se continua con el trámite.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se devuelven ya sea al funcionario interno o externo para su corrección.
Registro de la acción tomada:	Planilla de recibido y entrega de comunicaciones.
Responsable del control:	Funcionarios que están en la ventanilla de Correspondencia.

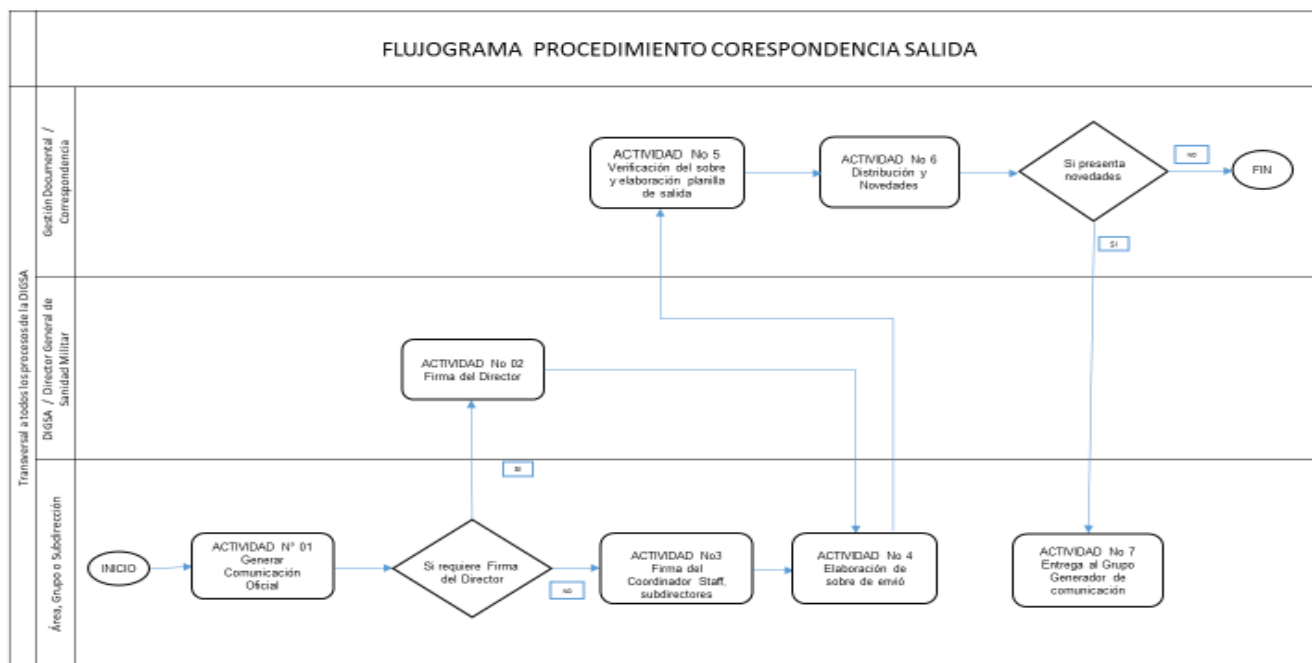


9. Flujograma

Correspondencia externa e interna



Correspondencia Salida



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Correspondencia DIGSA.
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-1
		Proceso Gestión Documental

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato Sello de Observaciones DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-21
10.2	Formato planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-9

Fin.