

CIRCULAR

Radicado No - 2191 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-AREDO-13

Bogotá D.C., 08 de mayo de 2020

Para: Subdirecciones, Grupos y Áreas de la Dirección General de Sanidad Militar.

Asunto: Lineamientos en Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Dirección General de Sanidad Militar.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y en especial al artículo 21, se aprobó el Programa de Gestión Documental – (PGD) “Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” V 2.0, para el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y la Policía Nacional, por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MDN, por medio del cual se comprenden actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental que facilite la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración independiente de su soporte.

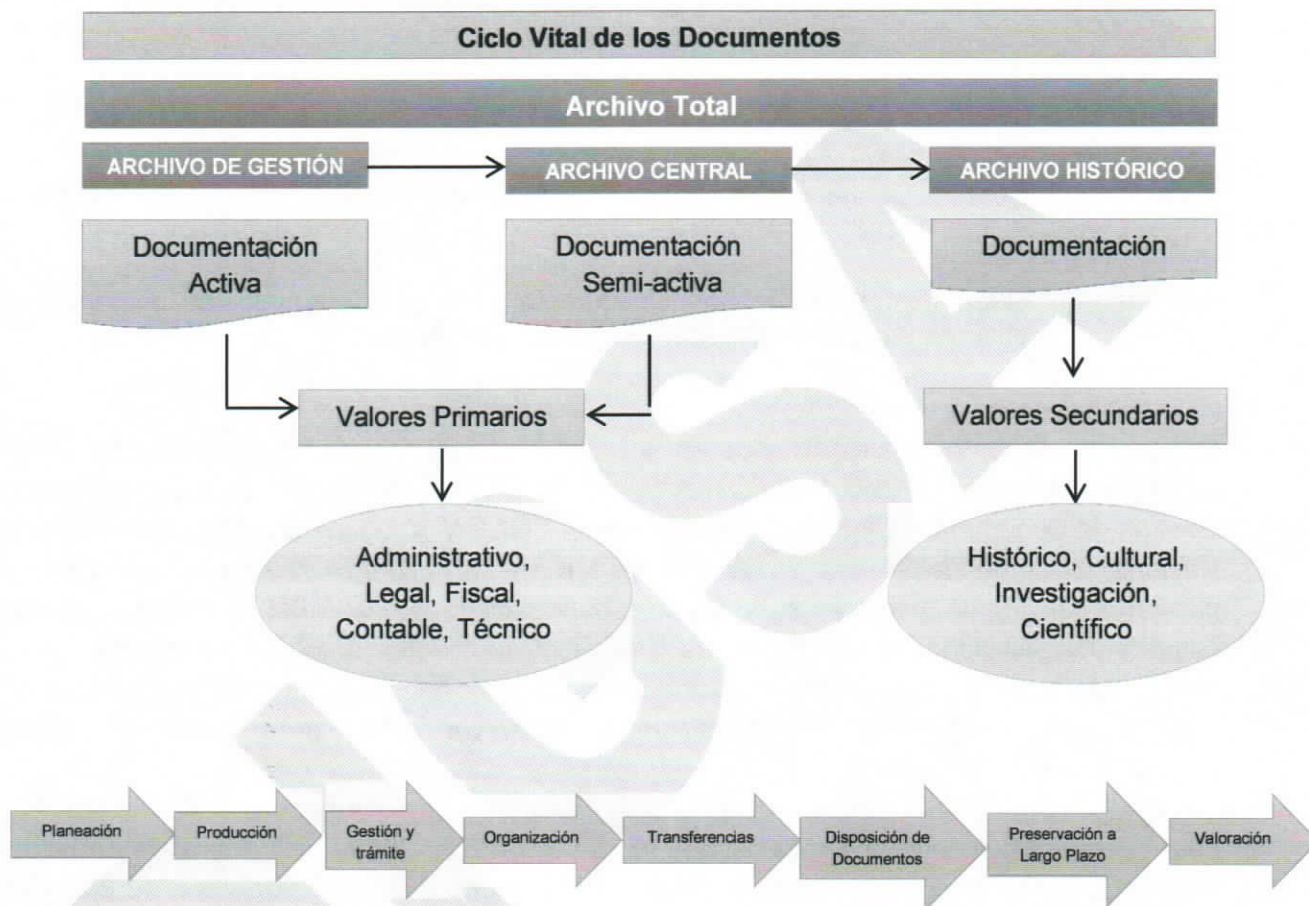
Este instrumento archivístico está basado en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo, Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, Directiva Presidencial No 004 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Publica, la Resolución No. 0322 y 598 de 2020, mediante las cuales crea y organiza los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y asigna las respectivas funciones.

Objetivo:

Dar a conocer el Programa de Gestión Documental – (PGD) “Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” V 2.0 y los lineamientos archivísticos para la gestión documental en la Dirección General de Sanidad Militar.

Ciclo Vital de los Documentos

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de Archivo Total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, descritas a continuación.



Procesos de la Gestión Documental

- **Planeación:** En este proceso se realizarán todas aquellas actividades que estén encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del MDN, CGFM, FF.MM y PONAL, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Así mismo, comprenderá la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.
- **Producción:** En este proceso el MDN, CGFM, FF.MM y PONAL, realizarán todas aquellas actividades que estén destinadas al estudio de los documentos en la forma de su producción y/o recepción, formato y estructura, finalidad, área competente para el correspondiente trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.



- **Gestión y trámite:** En este proceso cada unidad ejecutora realizará aquellas actividades 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.
- **Organización:** En este proceso el MDN, CGFM, FF.MM y PONAL, realizarán aquellas operaciones técnicas para declarar sus documentos en el sistema de Gestión Documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenados y descritos adecuadamente.
- **Transferencias:** En este proceso cada unidad ejecutora realizará aquellas operaciones adoptadas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos:** Cada unidad ejecutora seleccionará los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Es así, como el MDN, CGFM, FF.MM y PONAL establecerán el procedimiento a seguir con las series y/o subseries documentales que han perdido sus valores primarios y/o secundarios. Este procedimiento estará implícito en las TRD.

- **Preservación a largo plazo:** El MDN, CGFM, FF.MM y PONAL realizarán aquellas acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Por lo anterior, cada unidad ejecutora atenderá lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN y garantizará la preservación, conservación, integridad y acceso a la información producida durante el tiempo definido por las TRD y en cada etapa del ciclo vital del documento.

- **Valoración:** El proceso de valoración documental se aplicará a los conjuntos orgánicos, a las series documentales y no a los documentos individualmente. Por tanto, la identificación de las series es un paso indispensable en este proceso. Es allí, en las series documentales donde identificaremos los periodos de retención y la disposición final de los documentos, las cuales quedaran reflejadas en las TRD de cada una de las unidades ejecutoras.



1. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

La Dirección General de Sanidad Militar adopta las recomendaciones y parámetros establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y La Guía Técnica Colombiana nº 185 "Documentación Organizacional" esta guía tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos con buena calidad.

Cada proceso, procedimiento o instrucción documentada tiene relacionados sus formatos, los cuales son aprobados por Calidad. Las comunicaciones oficiales que se produzcan en el ejercicio de las funciones de cada una de las unidades ejecutoras deberán cumplir con las directrices contenidas en el presente documento, y estandarizarán la manera de producir sus documentos así:

1.1 Márgenes

Las márgenes deben guardar los siguientes espacios.

- Margen superior 4cm.
- Margen inferior 3cm.
- Margen derecho 3cm.
- Margen izquierdo 3cm.

1.2 Tipo de letra

La fuente a emplear es Arial 11.

1.3 Las comunicaciones oficiales se elaboran en original y una copia

- Original destinatario (Acuerdo 060 de 2001).
- Copia para la dependencia de origen.
- La impresión debe ser a doble cara a blanco y negro.
- Cuando el documento sea enviado por correo electrónico, el original reposara en la oficina productora y la dependencia a la que es remitido asumirá el trámite correspondiente como si se hubiese recibido físico.

2. CARACTERÍSTICAS INTERNAS O DE CONTENIDO

2.1 Redacción de documentos:

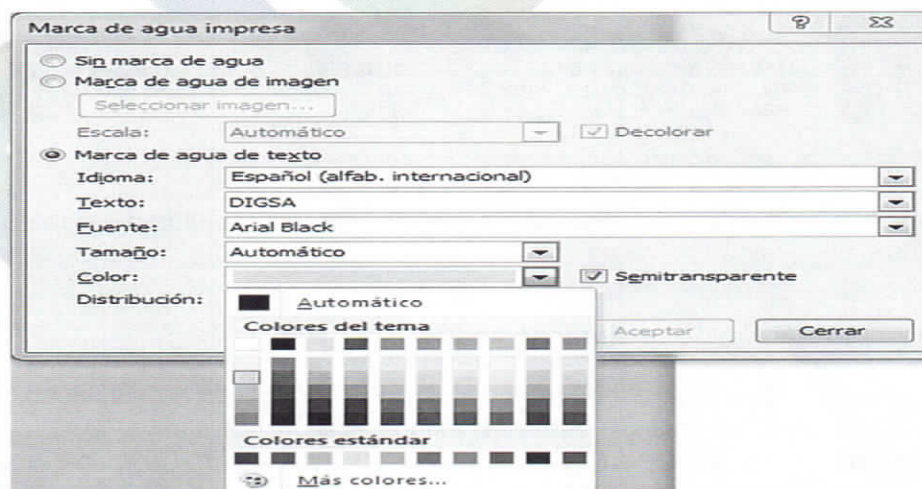
Para realizar la redacción de las comunicaciones oficiales, el MDN, CGFM, FF.MM y PONAL tendrá en cuenta las pautas dadas en la GTC 185, con el fin de garantizar una comunicación corta, precisa y concisa, y con la presentación deseada, así:



- Redacción sencilla, clara, concreta, breve y cortés.
- En lo posible un solo asunto o tema por comunicación.
- Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
- Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
- Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
- Para transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.
- La transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
- En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., etc.
- Si en una comunicación oficial se requiere que vaya un visto bueno, el mismo se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura (VoBo.), seguida del nombre y apellidos completos y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.
- Es recomendable antes de imprimir el documento verificar la estructura, la redacción y la ortografía de la comunicación.

2.1.1 Marca de Agua Impresa

La marca de agua debe ser en fuente Arial Black 11, Tamaño Automático, Color blanco, fondo 1, oscuro 15%, semitransparente en diagonal. El texto debe contener la sigla de la Dirección "DIGSA".



2.2 Membrete:

La impresión del membrete se ha estandarizado tal como aparece a continuación, con el fin de conservar el siguiente orden y esquema:

Escudo de la dirección alineado a la izquierda.

En la primera línea: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

En la segunda línea: COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES.

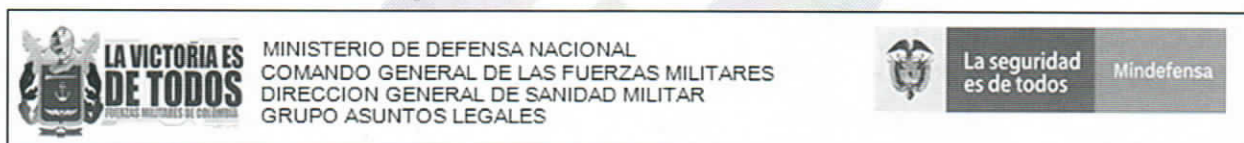
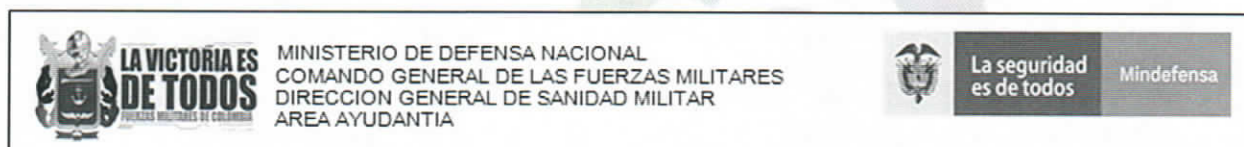
En la tercera línea: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

En la cuarta línea: La subdirección, grupo o área al que pertenece.

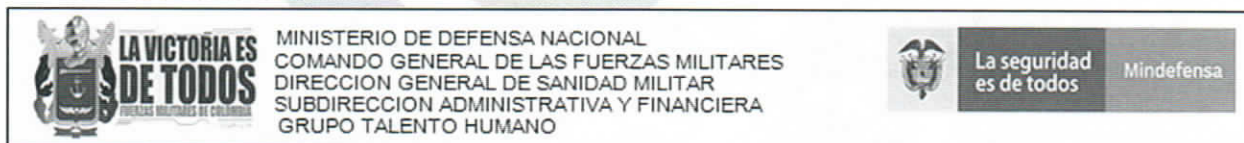
En la quinta línea: El grupo de ser el caso.

Ejemplo:

- STAFF



- SUBDIRECCIONES



Nota: En el membrete de las comunicaciones oficiales se incluirá el lema vigente que emita la Presidencia de la Republica.

2.3 Registro y numeración de comunicaciones

Número de registro: Las comunicaciones oficiales con o sin grado de clasificación y/o reserva tendrán un número único de registro que será asignado por el aplicativo de correspondencia o el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, las cuales reflejarán toda la trazabilidad del documento desde su producción hasta su disposición final, por lo tanto se cumplirán las siguientes pautas:

- Las comunicaciones oficiales tienen asignado un número consecutivo o aleatorio de registro de acuerdo al sistema que se use, el cual identifica la dependencia a la que pertenece, la fecha de registro, anexos y quien lo elabora.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1008
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.delgado@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

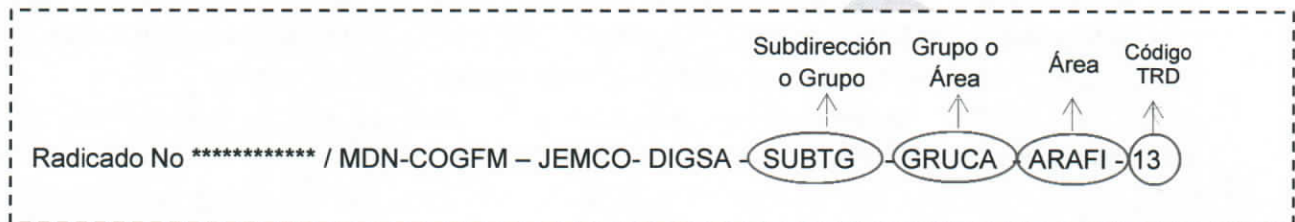
- Cuando por error involuntario del funcionario o errores del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción solo se realizara bajo la autorización del jefe de la dependencia. El registro de anulación, se registra en el sistema dejando para ello la justificación y firma electrónica del funcionario responsable.
- No existirá remplazo de las imágenes digitalizadas, el SGDEA conservara los registros de auditoria que evidencian el control de los documentos.
- Cuando por error de un funcionario se genere un documento y requiera ser modificado, esta actividad se realizara asignando un nuevo número consecutivo sin remplazar al anterior en el cual se hará referencia con una anotación de su anulación que indique: "DOCUMENTO FUE MAL RADICADO, POR TAL MOTIVO SE REALIZARA NUEVO REGISTRO SUBSANANDO EL ERROR", lo que genera confiabilidad en los clientes externos e internos.
- El Servidor Público que produzca un documento, no debe utilizar el número consecutivo más de una vez, con fin de garantizar la fiabilidad, integridad, y no repudio de la información.
- El número de registro deberá estar seguido por la línea de mando donde se produzca el documento, el cual permitirá de acuerdo al cuadro de clasificación documental (CCD) identificar la sigla de la dependencia y el área productora de la información y el código de la serie documental a la cual pertenece el documento.
- El número de registro no deberá ir en negrilla atendiendo a las recomendaciones del GTC 185 y la Directiva Presidencial N°04 de 2012 "Eficiencia administrativa y cero papel".
- La línea de mando deberá ir en mayúscula sin negrilla y sin suprimir las dependencias de las cuales dependa el proceso.
- El Aplicativo de Correspondencia DGSM se administra a través de las secretarías del Staff y las Coordinaciones de la Dirección General de Sanidad Militar; el consecutivo de registro de oficios internos, actas y resoluciones.
- El aplicativo SGDEA, se administrara a través de cada funcionario que integra los diferentes subdirecciones, grupos y áreas, accediendo con su usuario y contraseña personal, haciéndolo responsable de su uso; así mismo al finalizar su contrato en la institución o por traslado de área o Dirección, cada gestor documental de grupo debe generar el paz y salvo del aplicativo, evidenciando que el funcionario no tiene documentos pendientes por gestionar, para realizar su traslado o la inactivación del usuario.
- La dependencia de correspondencia, administra a través del Aplicativo de Correspondencia DGSM los números consecutivos de registro de las comunicaciones externas, realizando la respectiva digitalización y el trámite correspondiente de los documento, una vez se encuentre implementado el SGDEA en toda la DIGSA, los funcionarios de las áreas y grupos serán las responsables de radicar la documentación interna y externa, registro que se otorgaran de manera aleatoria por el sistema.
- Los documentos de repuesta que sean producidos en el SGDEA que requieran para su formalización firma electrónica y su responsable no la tenga autorizada, se imprimirán, se firmara y se seguirá el procedimiento normal de las comunicaciones producidas en papel, con el fin de que el sistema conserve la copia del documento enviado y se digitalice la comunicación firmada.



- El código asignado de la TRD (Tabla de Retención Documental) debe corresponder al asunto.
- La determinación de la conformación del expediente a que pertenece el documento electrónico de archivo, es responsabilidad de la oficina de acuerdo a su Tabla de Retención Documental TRD.

Se deberá de guiar por el siguiente ejemplo para la normalización:

- Aplicativo de correspondencia DGSM



- Sistema de Gestion de Documento Electrónico de Archivo SGDEA



Radicado N° 0119007966202/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBTG-GRUCA-ARAFI-13

Ejemplo:

- **STAFF**

Radicado No*****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-ARAYU-38.2

Radicado No*****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-AREDO-2.40

Radicado No*****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRAPS-ARPSO-29.25

- **SUBDIRECCIONES**

Radicado No*****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBTG-GRUGI-ARAFO -29.21

Radicado No*****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRERI-ARGRI-2.21

Radicado No *****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI-ARING-40.1

La línea de mando será la que se encuentran autorizadas, no se deben agregar siglas que no han sido creadas:



1. DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL

1	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	DIGSA
1.1	Área Ayudantía	ARAYU
1.2	Área Gestión Documental	AREDO
1.3	Grupo Atención al Usuario y Participación Social	GRAPS
1.3.1	Área Participación Social	ARPSO
1.3.2	Área Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos	ARPQR
1.4	Grupo Asuntos Legales	GRULE
1.4.1	Área Negocios Generales	ARNEG
1.4.2	Área Acciones Constitucionales y Medios de Control	ARACM
1.4.3	Área Seguimiento, Informes y Estadísticas Jurídicas	ARSIE
1.4.4	Área Asuntos Disciplinarios	ARADI
1.4.5	Área Gestión Documental Legal	ARDEL
1.5	Grupo Planeación Estratégica	GRUPL
1.5.1	Área Desarrollo Institucional	ARDEI
1.5.2	Área Gestión del Cambio y Comunicaciones Estratégicas	ARGCE
1.5.3	Área Sistemas Integrados de Gestión	ARSIG
1.5.4	Área Presupuestación	ARPRE
1.5.5	Área Costos y Estadística	ARCYE

2. SUBDIRECCION TÉCNICA Y DE GESTIÓN

2	SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTION	SUBTG
2.1	Grupo Gestión de la Afiliación	GRUCA
2.1.1	Área Afiliación	ARAFI
2.1.2	Área Enlace Estratégico de Afiliaciones	AREAF
2.1.3	Área de Depuración	ARDEP
2.1.4	Área de Digitalización	ARDIG
2.2	Grupo Gestión de la Información	GRUGI
2.2.1	Área Estandarización de Datos y Formatos	ARAFO
2.2.2	Área Administración de Datos y Registros	ARADR
2.2.3	Área Coordinación y Suministro de la Información	ARCSI
2.3	Grupo Sistema Integral de Información – Tecnologías de la Información y Comunicaciones	SISAM
2.3.1	Área Infraestructura, Redes y Comunicaciones	ARECO
2.3.2	Área Seguridad de la Información	AREIN
2.3.3	Área Administración del Sistema y Base de Datos	ARIBD

3. SUBDIRECCIÓN DE SALUD

3	SUBDIRECCIÓN DE SALUD	SUBSA
3.1	Área Supervisión a la Interventoría al Contrato de Medicamentos	ARICM
3.2	Área Supervisión al Contrato Interadministrativo celebrado con el	ARHMC



	Hospital Militar Central	
3.3	Grupo Gestión del Riesgo en Salud	GRERI
3.3.1	Área Vigilancia en Salud Pública y Bioestadística	ARAPB
3.3.2	Área Gestión del Riesgo en Salud	ARGRI
3.3	Grupo Aseguramiento en Salud	GRUAS
3.3.1	Área Aseguramiento	ARASG
3.3.2	Área Normalización y Gestión del Conocimiento en Salud	ARESC
3.3.3	Área Programas Especiales	ARPES
3.4	Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud	GROSD
3.4.1	Área Redes Integrales	AREIN
3.4.2	Área Gestión Farmacéutica y Dispositivos Médicos	AREFA
3.4.3	Área Auditoría Cuentas Médicas y Concurrencia	ARMED
3.5	Grupo Salud Operacional	GRUSO
3.5.1	Área Salud Operacional	ARSAP
3.5.2	Área Riesgo Operacional	AROPE

4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBAF
4.1	Grupo Gestión Financiera	GRUFI
4.1.1	Área Presupuesto	ARPRE
4.1.2	Área Ingresos	ARING
4.1.3	Área Tesorería	ARTSA
4.1.4	Área Central Contable	ARCEC
4.1.5	Área Cuentas por Pagar	ARCUP
4.1.6	Área Contabilidad	ARCON
4.2	Grupo Talento Humano	GRUTH
4.2.1	Área Ingreso	ARIGS
4.2.2	Área Permanencia y Retiro	ARPER
4.2.3	Área Seguridad y Salud en el Trabajo	ARSST
4.3	Grupo Contratación	GRUCO
4.3.1	Área Contratación	ARCOT
4.4	Grupo Apoyo Administrativo	GRUAA
4.4.1	Área Apoyo Logístico	ARPLO
4.4.2	Área Inventarios	ARINV

2.4 Lugar y Fecha

Toda comunicación oficial tiene relacionado el lugar o sitio geográfico donde se origina el documento y la fecha de producción. La estructura de la información será la siguiente: el lugar (sitio geográfico), seguido de una coma, y la fecha así: el día número, luego el mes en letra minúscula y el año en número. Esta información debe ir impresa en el documento desde el momento de producción para evitar el uso de fechadores.



Ejemplo:

Bogotá D.C., 04 de mayo de 2020

2.5 Datos del destinatario y lugar de destino: Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada es decir, a un servidor público específico o a una persona natural determinada. A partir del lugar y fecha se dejan cuatro a seis interlíneas según la extensión de la comunicación oficial. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas en interlineación sencilla sin sobrepasar la mitad del escrito. Se debe hacer uso de las tildes correspondientes.

Ejemplo:

Bogotá D.C., 02 de mayo de 2020

Señor Mayor General
JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4
Bogotá D.C.

2.6 Asunto:

- El asunto estará expresado en un mínimo posible, con mayúscula inicial, sin negrilla y sin subrayar.
- Se escribirá contra el margen izquierdo si se usa el estilo de bloque extremo. De esta manera se escribirá en la parte del centro del escrito hacia la derecha, alineado con el número y la fecha.
- Se escribirá a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay.

Ejemplo:

Asunto: Informe de actividades mes de mayo

2.6 Cuerpo o texto: Corresponde a la parte principal del documento en el que se desarrolla completamente el asunto o el tema por tratar. Cuando una comunicación tiene como máximo diez renglones, el cuerpo se escribe a espacio sencillo. Los documentos deberán ser elaborados en letra Arial 11; lo anterior, con el fin de seguir las recomendaciones de ahorro de



papel que emite la Directiva 04 de 2012 "eficiencia Administrativa y Cero Papel" y a la GTC 185; y debe iniciar de la siguiente manera:

Ejemplo:

Respetuosamente, me permito.....

2.7 Final: Comprende la despedida, los datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, copias, transcriptores; y eventualmente línea de mando, cuando se requiera.

- Despedida: Expresión de cortesía que se escribirá a dos interlíneas o espacios del texto, tanto en estilo de bloque extremo como estilo de bloque. Puede ser breve.

Ejemplo:

Con respeto,

- Remitente: Corresponde al espacio de la comunicación oficial para incluir la firma, y datos del remitente.

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Nota: Se firmará con esfero de tinta negra insoluble y no con otros colores ya que cuando el documento es sometido a proceso de microfilmación difícilmente se ve, así mismo no se utilizarán micro-puntas o esferos de tinta húmeda.

Cuando quien firma la comunicación lo hace en calidad de encargado por acto administrativo, a continuación de la línea del cargo debe colocarse una (E), que indica encargado, así:

Capitán de Navío JOHN OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

En el caso de dos firmantes, sus datos se distribuirán uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra, así:



Ejemplo:

SP. JUAN PABLO PINILLA HERRERA
Área Permanencia y Retiro

MY. CAROLINA CALDERON VILLAMIZAR
Coordinadora Grupo Talento Humano

CN. JOHN OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero

2.8 Líneas Especiales: Se emplearán para mencionar y detallar información adicional del documento así:

- **Anexos:** Se registrarán los anexos al final de la comunicación, a 2 espacios del firmante, se registra la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:); a un (01) espacio se enuncia la cantidad, especificando el número de folios (en letras y números), el tipo de anexo y la descripción del anexo.

Para los anexos se utilizará el tamaño de letra ocho (08) y tipo Arial.

Ejemplo:

Anexo: Cuarenta y tres (43) folios. Informe de actividades primer trimestre.

- **Copia:** Se registrará si se envía copia de la comunicación a otro destinatario, se colocará a 2 espacios de los anexos, se registra la palabra copia o copias, seguido de dos puntos (:); a un (01) espacio se describe la información, especificando el nombre del destinatario, cargo, entidad, dirección y ciudad.

Para las copias se utilizará el tamaño de letra ocho (08) y tipo Arial.

Ejemplo:

Copia: Teniente Coronel Henry López Ramírez. Coordinador Grupo Talento Humano DIGSA. Carrera 10 No 27-51 Of. 214 Bogotá.

- **Identificación del transcriptor:** Se realizará a 2 espacios del firmante o del último renglón escrito, se anotará el grado, primer nombre y primer apellido con mayúscula inicial de la persona que elabora y revisa el documento. En tamaño de letra ocho (08) y tipo Arial.

Si la persona que elabora, revisa y da su visto bueno es la misma, en la comunicaciones no necesita de su identificación.



Ejemplo Sobre:

	LA VICTORIA ES DE TODOS	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR AREA GESTION DOCUMENTAL		La seguridad es de todos	Mindefensa
Radicado No*****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-AREDO-2.40					
Bogotá D.C., 05 de mayo de 2020					
Señor Coronel EDGAR ORLANDO HERRERA ROMERO Oficial de Gestion Administrativa y Financiera Con Funciones Administrativas de Director de Sanidad Ejercito Carrera 7 No. 52-48 Bogotá, D.C.					
Señor Mayor General JAVIER ALONSO DIAZ GOMEZ Director General de Sanidad Militar AV. Calle 26 N°. 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 Bogotá D.C.					
 "NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud" Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1000 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.delgado@sanidadfuerzasmilitares.mil.co					

Sellos: Es el elemento empleado para satisfacer las exigencias de clasificación de seguridad y precedencia, por lo que su empleo y especificación se da de la siguiente manera:

- Emplearán tinta de color negro en las almohadillas para los sellos en general.
- Para sellos de clasificación de seguridad se empleará tinta de color negro.
- La denominación y uso en las comunicaciones oficiales militares se darán con los siguientes sellos:

Sellos de Clasificación de Seguridad: Se usarán para imprimir en los documentos la clasificación de seguridad que les corresponda de acuerdo con su contenido y de conformidad con el Manual de Contrainteligencia MACI, a la Ley 1621 de 2013 y al Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares. Este se estampará en color rojo o como se indique según sea el caso, e irá centrado en las márgenes superior e inferior de cada una de las hojas y en sobres, así:

ULTRASECRETO

SECRETO

RESTRINGIDO

CONFIDENCIAL



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1008

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; sandra.delgado@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Notas Internas: Se utilizarán como medio de comunicación interna dentro de cada unidad ejecutora en una hoja externa del mismo tamaño del documento a la cual va adherida a la comunicación oficial.

Esta nota interna, podrá ser redactada por un superior y dirigida a un subalterno o entre iguales; así mismo, podrá ser utilizada para solicitar u ordenar alguna acción frente al documento.

Las notas internas reemplazarán el uso de sellos en las comunicaciones oficiales (primero porque la nota interna se imprimirá a doble cara atendiendo a la política de cero papel y segundo para no rayar o manchar los documentos con el fin de propender por su valor probatorio).

Adicionalmente, la nota interna contendrá la fecha de su redacción, el nombre del destinatario y del remitente; así mismo, quién la redacte seleccionará entre una serie de opciones el tema a tratar en la nota. Finalmente, se redactará el mensaje o la instrucción para proceder con la respuesta del documento.

Cada unidad ejecutora establecerá un formato de acuerdo a sus necesidades para el manejo de la nota interna.

4. Organización

Dentro de este proceso, cada unidad ejecutora estará articulada con la política de Gestión Documental que se establezca desde el MDN, la cual servirá como herramienta fundamental para la conformación y organización del acervo documental de cada unidad.

5. Clasificación:

El MDN, CGFM, FF.MM y PONAL identificarán y asignarán cada uno de los documentos de las unidades ejecutoras en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.

De esta manera, la clasificación documental será el primer paso para lograr la organización de los archivos permitiendo así, controlar, recuperar y conservar los documentos que reflejan las actuaciones tanto administrativas como jurídicas y/o técnicas de cada unidad ejecutora.

Lo anterior, permitirá a cada unidad identificar y agrupar de manera sistemática los documentos semejantes para su clasificación. En este procedimiento se tendrá en cuenta principalmente la estructura orgánico-funcional de cada unidad ejecutora, así como también los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones y los principios de procedencia y de orden original.

Actividades



- Todas las dependencias deberán implementar en el SGDEA, las directrices fijadas en el PGD para la conformación de series y expedientes electrónicos.
- Entre otras.

La Gestión Documental busca coordinar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, facilitando su utilización y conservación, por lo que el PGD se asume con la adopción e integración de todos los procesos institucionales del MDN, CGFM, FF.MM y PONAL.

¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Programa de Gestión Documental – (PGD) "Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA" Versión 2.0.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31 de octubre 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.

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 diciembre de 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.

Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: CS. Sandra Delgado
Suboficial Líder Gestión Documental

Revisó: PD. Angela Tofiño
Coordinadora Grupo Asuntos Legales

Revisó: Adriana Sierra
Asesora Dirección General de Sanidad Militar

