



CIRCULAR



Radicado No 0121002064402 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-AREDO-13

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2021

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.

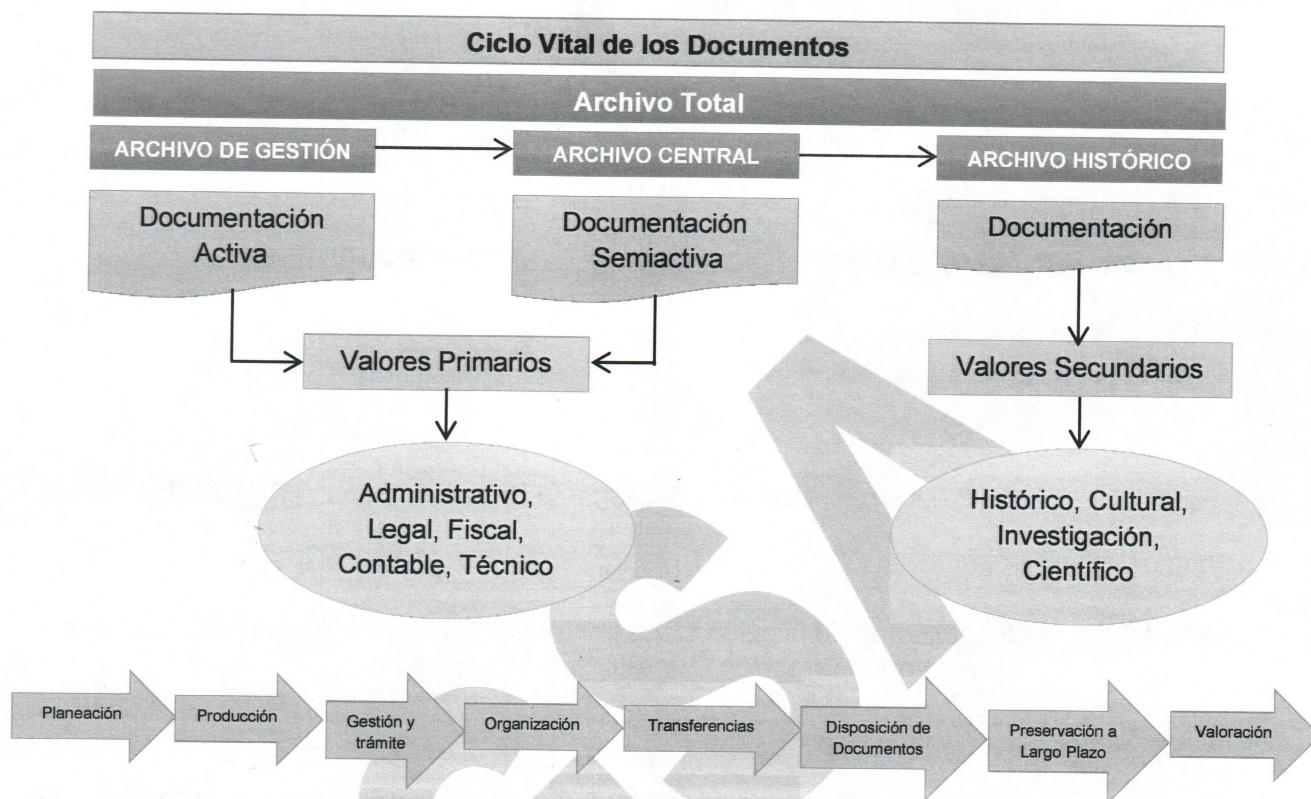
Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y en especial al artículo 21, se aprobó el Programa de Gestión Documental – (PGD) “Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” V2.0, para el Ministerio de Defensa Nacional, el Comando General de 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 Pública, entre otros soportes normativos.

Ciclo Vital de 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.



"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; notificacionesdgsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



- **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, COGFM, 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, COGFM, 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 n° 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 para emplear es Arial tamaño 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.

Nota: Para efectos de tramite de firma solo se imprimirá un ejemplar, una vez firmados los documentos se procederá a tomar una reprografía o copia para el tramite de correspondencia al que haya lugar.

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.



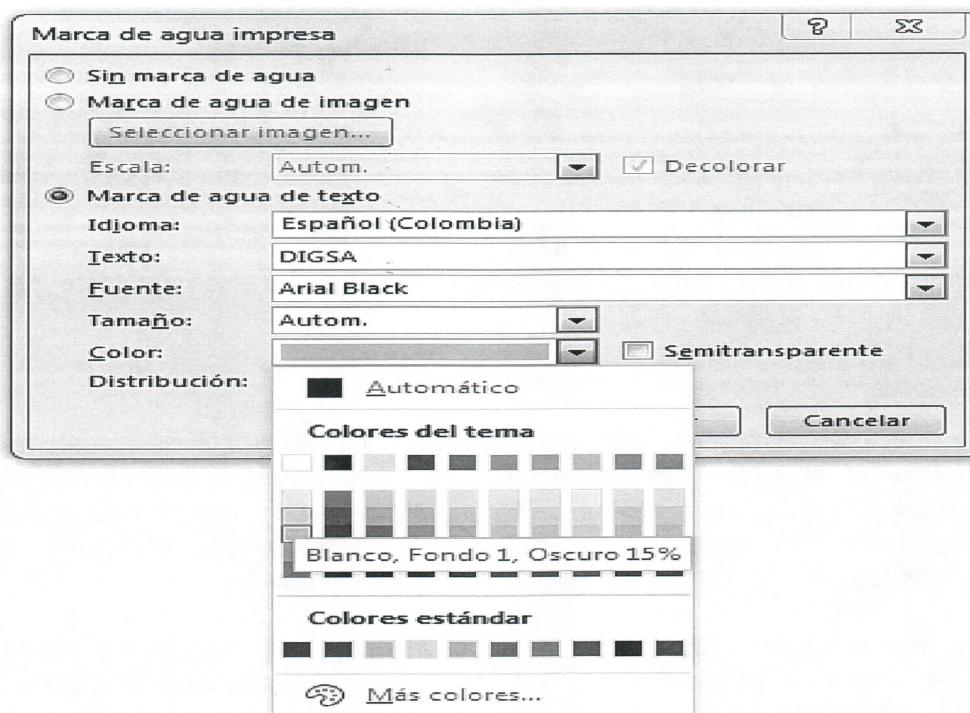


- En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., etc.
- Si en una comunicación oficial se requiere que vaya un 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.

2.2 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".

Ejemplo:



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

Escudo del Comando General de las FFMMM alineado a la izquierda.





En la primera línea: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

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

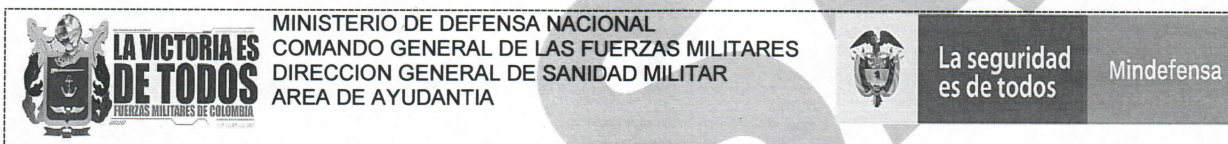
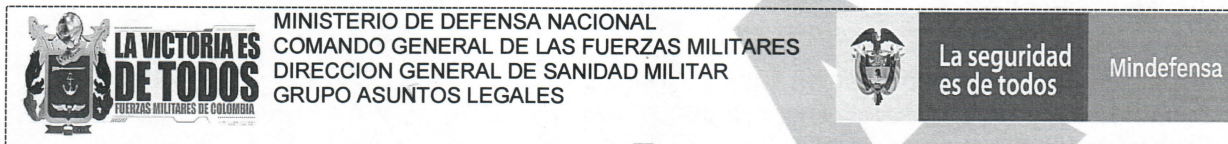
En la tercera línea: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

En la cuarta línea: La Subdirección, Grupo o Área al que pertenece.

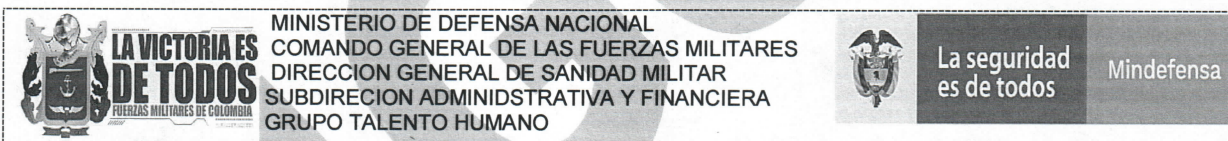
En la quinta línea: El grupo de ser el caso.

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 Gestion 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.
- Cuando por error involuntario del funcionario o errores del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción solo se realizará 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.



"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; notificacionesdgsm@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



- Cuando por error de un funcionario se genere un documento y requiera ser modificado, esta actividad se realizará 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 con el 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, este solo se utilizara como medida de contingencia en caso del que sistema SGDEA se encuentre fuera de servicio.
- 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 documentos, 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 guiar por el siguiente ejemplo para la normalización:

- Aplicativo de correspondencia

Ejemplo:

		Subdirección	Grupo	Área	Código TRD
Radicado No *****	/ MDN-COGFM – JEMCO- DIGSA	SUBTG	GRUGA	ARAFI	13

- Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA

Radicado No. 01210198102 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBTG- GRUGA ARAFI-13.

Nota: para el código de barras se empleará tipo de letra Code3of9 tamaño 14; así mismo la ventanilla de correspondencia y las secretarías de las Subdirecciones y Grupos no recibirán documentos hasta tanto estos no sean cargados en el SGDEA.

Ejemplo Línea de Mando:

- 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



"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; notificacionesdgsm@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



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
1.6	Grupo Seguimiento y Evaluación	GRSYE
1.6.1	Área Seguimiento y Evaluación Institucional	ARSYE

2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN	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
	Área Supervisión al Contrato Interadministrativo Celebrado con el Hospital Militar Central	ARHMC
	Área Supervisión a la Interventoría al Contrato de Medicamentos	ARICM
3.1	Grupo Gestión del Riesgo en Salud	GRERI
3.1.2	Área Vigilancia en Salud Pública y Bioestadística	ARAPB
3.1.3	Área Gestión del Riesgo en Salud	ARGRI
3.2	Grupo Aseguramiento en Salud	GRUAS
3.2.1	Área Aseguramiento	ARASG



"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; notificacionesdgs@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



3.2.2	Área Normalización y Gestión del Conocimiento en Salud	ARESC
3.2.3	Área Programas Especiales	ARPES
3.3	Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud	GROSD
3.3.1	Área Redes Integrales	AREIN
3.3.2	Área Gestión Farmacéutica y Dispositivos Médicos	AREFA
3.3.3	Área Auditoría Cuentas Médicas y Concurrencia	ARMED
3.4	Grupo Salud Operacional	GRUSO
3.4.1	Área Salud Operacional	ARSAP
3.4.2	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., 26 de febrero de 2021

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.



"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; notificacionesdgsm@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



2.5.1 Cuando se dirige un oficio a una autoridad Militar o civil de más alta o mayor dignidad o jerarquía a nuestra entidad se debe escribir así:

Ejemplo:

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2021

Señor General
JORGE LEÓN GONZALEZ PARRA
Jefe de Estado Mayor Conjunto FFMM
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No. 26-25
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 febrero

2.7 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:

- Cuando el oficio se dirige a una autoridad militar o civil de más alta o mayor dignidad o jerarquía a nuestra entidad se inicia la descripción del cuerpo del texto así:

Ejemplo:

Respetuosamente, me permito solicitar al señor General Jefe de Estado Mayor, xxxx

- Cuando el oficio se dirige a un subalterno o menor jerarquía de nuestra entidad se inicia la descripción del cuerpo del texto así:





Ejemplo 1:

Con toda atención, se informa al señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ejemplo 2:

Con toda atención, se envía al señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ejemplo 3:

Con toda atención, se solicita al señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2.8 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.
- Cuando el oficio se dirige a una autoridad militar o civil de más alta o mayor dignidad o jerarquía a nuestra entidad la despedida será así:

Ejemplo:

Con respeto,

Cuando el oficio se dirige a un subalterno o menor jerarquía de nuestra entidad la despedida será así:

Ejemplo:

Atentamente,

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

Ejemplo:

Mayor General HUGO ALEJANDRO LÓPEZ BARRETO
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 micropuntas 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:

Ejemplo:

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:

SS. JORGE ELIECER RODRIGUEZ DIAZ
Área Permanencia y Retiro

MY. CAROLINA CALDERON VILLAMIZAR
Coordinadora Grupo Talento Humano

CN. JOHN OSWALDO SANCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero

2.9 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: Mayor Carolina Calderon Villamizar. Coordinador Grupo Talento Humano DIGSA. Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 18 Bogotá.

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

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

Ejemplo 1:

Elaboró: SS. Jorge Rodriguez
Área de Permanencia y Retiro

Revisó: MY. Carolina Calderon
Coordinadora Grupo Talento Humano

Vo Bo.: CN. John Anzola
Subdirector Administrativo y Financiero

Ejemplo 2:

Elaboró: AASD. Jenny Hormiga
Área Participación Social

Revisó: SMSM. Ana Tellez
Líder Área Participación Social

Vo Bo.: MY. Bernardo Suarez
Coordinador Grupo Atención al Usuario y Participación Social

En caso de necesitar firmas de visto bueno, esta deberá estar a dos espacios del reviso con el mismo tamaño de letra de las líneas especiales y contendrá el grado, seguido del nombre y el apellido, además de a una interlínea irá el cargo que desempeña.

2.10 Identificación de páginas subsiguientes:

La identificación se realizará ubicando el encabezado y el número de página correspondiente, se escribirá a dos (2) centímetros del borde superior de la hoja; con el fin de identificar los documentos a partir de la segunda página.

- El encabezado de la segunda página se ubicará contra el margen izquierdo, el cual estará conformado por el código de barras, número de registro del documento, línea de mando, serie o subserie a la que pertenece; el número de página se ubicará contra el



"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; notificacionesdgsm@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



margen derecho, a una (1) interlinea libre se continuará con el texto del documento, se escribirá la numeración a partir de la segunda página y se escribirá en fuente tipo Arial con tamaño ocho (8).

Ejemplo:

Margen Izquierdo	Margen Derecho
	
Radicado No *****/ MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-AREDO-2.40	Página 2 de 2

- Pie de página: Los emblemas de los sistemas de gestión se incluirán al final de cada página al lado derecho del lema institucional como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

	"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; notificacionesdgs@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.
---	---

3. ELABORACIÓN DE SOBRES:

La oficina de origen elaborará los sobres que las comunicaciones oficiales requieran siguiendo los parámetros establecidos como remitente, número de comunicación, código, siglas o línea de mando y datos completos del destinatario, comprobando que se incluyan los documentos relacionados en su anexo.

De acuerdo con la NTC 3369, la cual establece pautas para la elaboración de sobres comerciales, el MDN, CGFM, FF.MM y PONAL tendrán en cuenta:

- Utilizarán los parámetros dados para el encabezamiento y pie de página mencionados anteriormente.
- Utilizarán la estructura de Datos del Destinatario y Lugar de Destino mencionados anteriormente, igual para los datos del remitente.
- Asunto: escribirán el asunto tratado para la comunicación en forma breve, concisa y precisa.
- Para los documentos con clasificación darán la opción de colocar el asunto si se considera conveniente.
- Para los documentos con clasificación se mencionará el nivel de clasificación del documento.
- Para los niveles de clasificación de la documentación se remitirán al Manual de Inteligencia y Contrainteligencia - MACI, a la Ley 1621 de 2013 y al Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Toda comunicación oficial que requiera sobre, irá debidamente sellado, marcado e indicando el nivel de clasificación al cual pertenece si fuere el caso.





Ejemplo Sobre:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALANTO HUMANO		La seguridad es de todos	Mindefensa
 Radicado N° 8579 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60				
 Bogotá D.C., 26 de febrero de 2021.				
 Doctor FRIDOLE BALLEEN DUQUE Comisionado CNSC Carrera 16 N°. 96-64 piso 7 Comisión Nacional del Servicio Civil Bogotá, D.C.				
 Señor Mayor General HUGO ALEJANDRO LÓPEZ BARRETO Director General de Sanidad Militar AV. Calle 26 N°. 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 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 1008 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co ; notificacionesdsgm@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.			

Sellos: Es el elemento empleado para satisfacer las exigencias de clasificación de seguridad y procedencia, 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.



"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; notificacionesdsgm@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de
excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



- La denominación y uso en las comunicaciones oficiales militares se darán con los siguientes sellos:

Sellos de Clasificación de Seguridad: se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* así:

PUBLICO

PUBLICO CLASIFICADO

PUBLICO RESTRINGIDO

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 con 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.

4.1 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

Depuración y alistamiento físico de los documentos: esta actividad se realizará evitando archivar:

- Copias de actos administrativos como leyes, decretos y resoluciones de otras entidades (siempre y cuando no hagan parte integral de los expedientes).
- La duplicidad de documentos se evitará.
- Circulares informativas.
- Hojas en blanco, formatos sin diligenciar.
- Comunicaciones informativas que no requieren trámite.
- Invitaciones a eventos sociales.
- Revistas.
- Folletos publicitarios.
- Listados de actualización permanente.
- Publicaciones (material bibliográfico y revistas).
- Documentos sin firma.
-

De igual manera, se quitarán de los documentos:

- Clips de material metálico y plástico.
- Ganchos de cosedora.
- Separadores.
- Notas en post-it.

Adicionalmente, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los documentos que se encuentren en papel fax (químico o térmico) serán fotocopados y archivados en el lugar de la carpeta que correspondan, una vez copiados se eliminarán.
- Cada unidad ejecutora divulgará la importancia de no subrayar o resaltar los documentos, aclarando que la tinta de los resaltadores ocasiona manchas y deterioro irreversible en los documentos.
- Las carpetas estarán compuestas de mínimo 200 folios y máximo 250 folios (cada unidad ejecutora socializará en qué circunstancias se podrán dejar las carpetas de más de 200 folios).
- Las unidades de almacenamiento serán carpetas tamaño oficio de cuatro aletas, cajas para archivo de gestión X-200 y cajas para archivo central X-300. Las cajas X-200 soportan un máximo de 1200 folios (hojas).
- Los depósitos y mobiliario destinados para el archivo, no se compartirá con el almacenamiento de otro tipo de materiales y cumplirá con la normativa vigente del AGN.
- Cada unidad ejecutora dispondrá de los elementos de protección personal para la manipulación de los documentos (tapabocas, guantes, monogafas, cofia y otros que aporten a la protección del cuerpo).
- En la foliación se utilizará lápiz negro de grafito HB, saca ganchos, borrador, así como también los elementos que se consideren necesarios para la correcta organización de los documentos.





4.2 Ordenación:

El MDN, CGFM, FF.MM y PONAL, ubicarán cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.

El orden de los documentos dentro de la carpeta física y electrónica responderá al orden en que fueron generados (de la fecha más antigua a la fecha más reciente) en forma ascendente; es decir, como se lee un libro.

Por lo anterior, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta las siguientes pautas para realizar la foliación de sus documentos:

- Se foliarán los documentos de manera legible y sin enmendaduras, todos los documentos incluyendo la carátula (únicamente para el caso de los expedientes prestacionales), más no los separadores con lápiz blando de grafito.
- Si existe información por las dos caras del documento se foliará así:

Ejemplo:

179 R/V (R=Recto, y V=Vuelto)

- Cuando existe información por una sola cara, se foliará así:

179

- La foliación se hará en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.
- Si existen otras foliaciones en el documento, éstas deberán anularse mediante una línea oblicua.
- Cuando la orientación del documento es horizontal, se foliará en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.
- Ejemplo:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ARMADA GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN

17 Radicado 271511028484 / MDN-COGFM-AYO-DDD-38-10
Bogotá D.C., 16 Noviembre 2016

Señor Vicealmirante
CESAR AUGUSTO GOMEZ PHILLIPS
Director General Sanidad Militar
Dirección General de Sanidad Militar
Carrera 16 No. 27-21 Residencia Tecondama
Bogotá D.C.

Asunto: Sensibilización nuevo sistema de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-CGFM

Con toda atención me permito solicitar al señor Director General Sanidad Militar, que en cumplimiento al artículo No. 405 con la Ley 1098 de 2008, que ordena la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-CGFM, y en virtud de las instrucciones de los jefes de Dependencias con respecto a los documentos, para que ordene a la Unidad de Sensibilización del nuevo sistema, que se realizará el día 25 de noviembre a las 10:00 horas en la Dirección de Sanidad Militar, al personal relacionado en el cuadro anexo, la liberación de espacios de capacitación y replicar los procedimientos del nuevo sistema para todo el personal.

GRUPO 6 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	
NO.	DEPENDENCIA
1. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
2. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
3. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
4. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
5. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
6. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
7. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
8. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
9. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
10. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
11. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
12. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
13. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
14. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
15. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
16. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
17. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
18. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
19. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
20. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
21. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
22. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
23. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
24. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
25. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
26. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
27. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
28. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
29. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
30. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
31. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
32. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
33. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
34. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
35. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
36. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
37. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
38. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
39. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
40. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
41. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
42. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
43. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
44. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
45. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
46. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
47. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
48. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
49. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
50. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
51. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
52. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
53. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
54. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
55. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
56. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
57. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
58. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
59. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
60. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
61. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
62. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
63. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
64. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
65. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
66. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
67. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
68. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
69. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
70. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
71. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
72. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
73. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
74. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
75. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
76. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
77. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
78. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
79. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
80. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
81. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
82. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
83. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
84. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
85. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
86. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
87. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
88. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
89. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
90. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
91. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
92. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
93. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
94. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
95. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
96. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
97. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
98. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
99. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN
100. JORGE ANDRÉS GÓMEZ CHRISTIAN	ADMINISTRACIÓN

"Se informa en el momento de su Generación y así nos vamos a quedar"
Remite al Director General de Sanidad Militar y al personal a su cargo
Comandante (E) 11346111



“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; notificacionesdgs@sanidadfuerzasmilitares.mil.co *Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.*



- Escudo.
- Nombre de la dependencia.
- Sigla de la dependencia.
- Serie.
- Subserie.
- Caja No. ____ de ____
- Carpeta No. ____ de ____
- Cantidad de Folios ____ al ____
- Fechas Extremas dd-mm-año al dd-mm-año

La medida de este rótulo corresponderá a 11 cm de largo y a 07 cm de ancho (impreso o en código de barras).

Seguidamente a la implementación de los rótulos, cada unidad ejecutora aplicará instrumentos de descripción a sus archivos como el inventario documental. Este instrumento archivístico permitirá de manera fácil y eficaz realizar la recuperación de la información, ya que contiene la descripción de las series y subseries documentales que serán objeto de transferencia al archivo central.

De igual manera, cada unidad ejecutora podrá aplicar instrumentos de descripción archivística que considere necesarios como lo son las guías, índices, catálogos, bases de datos, registros, fichas descriptivas, esquema de metadatos etc. que permitan describir detalladamente sus fondos documentales y recuperar de manera eficaz y eficiente la información.

5. TRANSFERENCIAS

Las transferencias documentales corresponderán con la estructura orgánica del MDN, CGFM, FF.MM y PONAL y a sus TRD. Por lo tanto, en este proceso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Preparación de la transferencia:

Cada unidad ejecutora aplicará las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.

De este modo, tendrán en cuenta los siguientes aspectos para realizar la transferencia primaria de los archivos así:

- Las dependencias solicitarán con anterioridad al archivo central, el apoyo de un servidor público para cotejar los documentos que van a ser objeto de transferencia.
- La organización de los archivos corresponderá a la aplicación de las TRD y a los sistemas de ordenación definidos en cada unidad ejecutora.
- La preparación física de los documentos se realizará eliminando todo material que esté en documento (clips, ganchos metálicos, post-it, separadores, etc.), así como también identificando los documentos afectados por biodeterioro.



"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; notificacionesdgsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



- Para la foliación de los documentos, se recomienda utilizar lápices negros de mina de grafito, de acuerdo con los procesos archivísticos establecidos.

Validación de la transferencia

Cada unidad ejecutora verificará la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario documental debidamente firmado por los servidores públicos que intervienen en el proceso. Este procedimiento será verificado a través de los gestores documentales de cada una de las dependencias de la DIGSA.

Es necesario que cada oficina productora conserve en su dependencia copia de los inventarios documentales, facilitando de esta manera la efectividad en la ubicación y la eficiencia en la consulta de los archivos trasladados al Archivo de la Dirección.

El MDN, CGFM, FF.MM y PONAL diligenciarán los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Adicionalmente, cada unidad ejecutora podrá disponer de los instrumentos de descripción archivística que considere necesarios para controlar y garantizar la consulta y acceso de la información.

6. ELIMINACIÓN

El MDN, CGFM, FF.MM y PONAL definirá un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Así mismo, y tanto para documentos físicos como electrónicos, se tendrá en cuenta lo establecido en la estrategia de Gobierno En Línea, en el Acuerdo 004 de 2013 Art.15 del AGN y demás normatividad que aplique al tema.

La eliminación documental se efectuará una vez realizada la transferencia primaria al archivo central y se llevará a cabo teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

El proceso de eliminación de documentos se adelantará mediante la aprobación del Comité Técnico de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar constituido mediante resolución nº 1652 del 19 de diciembre de 2011.

Los documentos para eliminar que sean de apoyo (no estarán registrados en la TRD) se relacionarán en un acta de eliminación documental por mayor control.

Los procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte en que se encuentre la información y del grado de confidencialidad.

En lo que respecta a la eliminación documental por picado se realizará por medio de máquinas destructoras de papel.





Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Técnico de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar constituido mediante resolución n° 1652 del 19 de diciembre de 2011.

Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas en el proceso.

Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web del MDN, CGFM, FF.MM y PONAL en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.5.

Eliminación de documentos y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

7. DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo se agruparán y ordenarán por asuntos acorde con sus necesidades, estos documentos no hacen parte de la TRD; por lo tanto, podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia levantando acta suscrita por el respectivo Jefe de Dependencia atendiendo al Acuerdo 042 de 2002.

8. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Cero Papel es concepto de oficinas sin papel, se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel.

Por tanto, se busca promover en los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

Así como también incentivar en las Subdirecciones, los Grupos y/o Jefes de Dependencia, un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

9. POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Estas políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional, Son:



"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; notificacionesdgs@sanidadfuerzasmilitares.mil.co Somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



- La Tabla de Retención Documental -TRD es la herramienta guía para la organización de los archivos.
- El SGDEA debe interpretar con los demás sistemas de información existentes en el MDN - UGG. Descentralizados, CGFM; FF.MM y PONAL.
- Todas las dependencias deberán implementar en el SGDEA, las directrices fijadas en el PGD para la conformación de series y expedientes electrónicos.
- Entre otras.

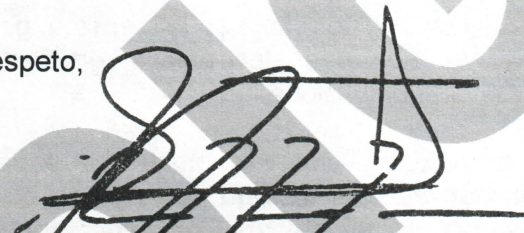
La Gestión Documental busca coordinar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, facilitando su utilización y conservación, por lo que el PGD se asume con la adopción e integración de todos los procesos institucionales del MDN,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

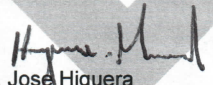
1 COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Programa de Gestión Documental – (PGD) "Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA" Versión 2.0.

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.

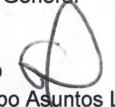
Con respeto,


Mayor General HUGO ALEJANDRO LÓPEZ BARRETO
Director General de Sanidad Militar


Elaboró: TS. Jose Higuera
Gestor Documental


Elaboró: CP. Sandra Delgado
Suboficial Gestión Documental


Revisó: CT. Ronald Pinilla
Ayudante Director General


Revisó: PD. Angela Tofiño
Coordinadora Grupo Asuntos Legales

