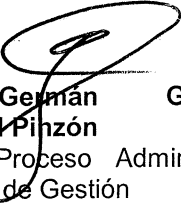




Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
10-11-2014	Este documento venía con codificación manual del SGI de la DGSM DGSM-PROASGI_D2 V1 de fecha 22-11-2013. En cumplimiento al Programa de Gestión de Documental del MDN, se incluye en el sistema con nueva codificación e inicia en V1. Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las necesidades del Sistema, de los procesos y las directrices vigentes para el control de los documentos en la herramienta, dados por el CGFM.	1

Responsables	Revisó	Aprobó
 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión  PD. Germán Guillermo Sandoval Pihzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 CR. Gina Patricia Contreras Ortiz Subdirectora Técnica y de Gestión



1. OBJETIVO

Establecer los criterios que permitan realizar control de los documentos, asegurando la elaboración, revisión, actualización o eliminación de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Integrado de la DGSM, evitando su duplicidad y mejorando su operativización dentro del mismo.

2. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad de documentar una actividad (por el proceso), para elaboración, revisión, actualización, hasta la eliminación de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar.
- De acuerdo a los lineamientos del Comando General de Las Fuerzas Militares, se acoge el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa Nacional, por lo que a partir del 20 de mayo de 2014 se hará uso la codificación de la herramienta Suite Visión Empresarial (SVE) y los documentos antiguamente codificados con el sistema manual de la DGSM tendrán consignado el registro en su control de cambios; para el caso de los formatos, el registro se hará en la SVE; y para los documentos nuevos, la versión inicial será la 1, excepto si se requiere regenerar código (cambiar de código y versión).
- Para facilitar la operación del Sistema, se utilizará la herramienta SVE, administrada por el Comando General de las Fuerzas Militares (Planeación Estratégica), quienes proveen los permisos a los usuarios, y determinaron que el proceso de Administración del SGI de la DGSM es quién desarrolla el presente procedimiento y se apoya en los Manuales del Usuario, disponibles en la siguiente ruta: Recursos/ Manuales; para los módulos de: Indicadores, mejoras, riesgos, planes y documentos.
- La Dirección General de Sanidad Militar, por ser una dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares, utiliza la plantilla de presentaciones diseñada por el proceso de Comunicaciones Estratégicas del CGFM, en cumplimiento a lo establecido en la descripción del documento en la SVE.
- Toda creación, actualización o eliminación de documentos (Caracterizaciones, procedimientos, guías, protocolos, instructivos, formatos, fichas Técnicas y manuales), de **todos los procesos** pertenecientes al Sistema de Gestión Integrado, debe informarse al Grupo Técnico de Sistemas Gestión, de acuerdo al presente procedimiento, teniendo en cuenta que:
 - El administrador del sistema (Grupo Sistemas de Gestión), no se liberará documentos a la SVE que no cumplan con los requisitos de aprobación antes de su emisión (firmados por quien elaboró, revisó y aprobó).
 - El administrador del sistema y el proceso deben asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos realizando la validación correspondiente en el sistema, que es quien da la codificación de los documentos y registros. La herramienta dispone de un historial de cambios en las versiones, que se despliega en el momento en que se consulten los documentos. Si los documentos están en Word, en el "control de cambios" (cuerpo del documento), y cuando están en Excel, en el campo de comentario que trae el módulo de la SVE, manejado por los administradores del sistema de la DGSM.
 - Para incorporar un documento a la SVE, debe ser escaneado en archivo PDF para evitar su alteración, con las firmas de elaboró, revisó y aprobó.



- El proceso después de revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, debe aprobarlos nuevamente (firmados por quien elaboró, revisó y aprobó) y continuar el flujo para liberación con el Administrador del Sistema, además debe asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso; y debe prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
- Para el caso de las copias físicas de los documentos, éstas se considerarán en todos los casos "COPIAS NO CONTROLADAS". Los únicos documentos vigentes son los publicados en la SVE, y a partir de su liberación, son considerados de consulta abierta.
- Es responsabilidad del proceso (todos los funcionarios y/o servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar), socializar los documentos y darle aplicabilidad a los mismos, después de su liberación.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identificar la necesidad de elaboración, revisión, actualización o eliminación de documentos por: • Cambios en la normatividad aplicable a los procesos • Directrices emitidas por el MDN, CGFM o entes de control • Operación del proceso (el proceso identifica su necesidad de mejorar) • Cambio de metodologías (cumplimiento a requisitos normatividad o modelos de gestión implementados) • Auditorías (internas de calidad, entes de control) • Retroalimentación usuario • Acciones correctivas y preventivas • Controles establecidos • Reestructuración de procesos • Cambio de metodologías • Seguimiento a riesgos	Líder del Proceso o Gestor de Calidad	Correo electrónico enviado al Administrador del Sistema.
2. Revisar correo recibido y analizar el impacto del documento en el Sistema de Gestión Integrado (en cumplimiento al objetivo del presente procedimiento), evaluando los siguientes criterios: • Verificar si existen otros documentos similares. • Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en otro documento. • Analizar otros procesos, procedimientos o documentos que	Lider Administración del SGI de la DGSM	Correo electrónico enviado al Lider del proceso y/o Gestor de Calidad



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
puedan verse afectados. • Verificar aplicabilidad cumplimiento procedimientos obligatorios proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado. *Realizar igual validación para elaboración, revisión, actualización y eliminación de los documentos.		
3. Comunicar al Lider del Proceso los pasos a seguir, especificando información cumplimiento de requisitos *Realizar misma actividad para elaboración, revisión, actualización y eliminación de los documentos.	Lider Administración del SGI de la DGSM	Correo electrónico enviado al Lider del proceso y/o Gestor de Calidad
4. Validar cumplimiento de requisitos establecidos en cada documento de acuerdo a los procedimientos obligatorios proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado y las políticas de operación del presente procedimiento.	Lider Administración del SGI de la DGSM	Correo electrónico enviado al Lider del proceso y/o Gestor de Calidad
5. Comunicar al Lider del Proceso condiciones para subir el documento a la SVE (ver políticas de operación del presente procedimiento) y plazo para adjuntar documento ya creado. *Realizar misma actividad para elaboración, revisión, actualización y eliminación de los documentos. * Repetir actividad No. 4.	Lider Administración del SGI de la DGSM	Correo electrónico enviado al Lider del proceso y/o Gestor de Calidad
6. Enviar documento de acuerdo a especificaciones y enviarlo a Lider Administración del SGI de la DGSM	Líder del Proceso o Gestor de Calidad	Correo electrónico enviado al Lider Administración del SGI de la DGSM
7. Crear documento en la SVE para codificación por el Sistema (ver Manual del Usuario SVE) ruta: documentos/crear/nombre/, seguir las instrucciones del sistema. * Repetir actividad No. 5.	Lider Administración del SGI de la DGSM	Ver SVE documentos/ mis responsabilidades
8. Realizar seguimiento de los documentos subidos a la SVE (ver Manual del Usuario SVE) ruta: documentos/mis responsabilidades, seguir las instrucciones del sistema. *Si el documento está en cola comunicar al responsable para recibir el documento en pdf y adjuntarlo en la SVE. *Repetir actividad No. 5	Lider Administración del SGI de la DGSM	Ver SVE documentos/ mis responsabilidades
9. Comunicar al Lider del Proceso cumplimiento de tiempos establecidos por el sistema para eliminación de códigos de documentos no subidos. *Realizar misma actividad para elaboración, revisión, actualización y eliminación de los documentos.	Lider Administración del SGI de la DGSM	Correo electrónico enviado al Lider del proceso y/o Gestor de Calidad



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Actualizar el Normograma por proceso (Repetir actividades No. 4 a la 9 para elaboración, revisión, actualización y eliminación de los documentos.) *Verificar aplicabilidad cumplimiento procedimientos obligatorios proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado. *Comunicar al Líder del proceso que el documento ya se encuentra disponible en la SVE, para su socialización.	Lider Administración del SGI de la DGSM Líder del Proceso o Gestor de Calidad	Ver SVE Normograma por proceso
Fin		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Ver SVE.

