



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Control de Registros DGSM

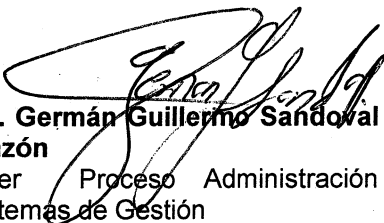
Código: MDN-CGFM-PROASGI-DGSM-PT.95.1-7

Proceso: Administración del Sistema de Gestión Integrado

Vigente a partir de: 12-11-2014

Página: 1 de 6

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
12-11-2014	Este documento venía con codificación manual del SGI de la DGSM DGSM-PROASG-D3, de fecha 25-11-2013. 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	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 CR. Gina Patricia Contreras Ortiz Subdirectora Técnica y de Gestión
 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión		



1. OBJETIVO

Establecer el control de los registros garantizando su identificación, acceso, almacenamiento, protección y consulta en la Dirección General de Sanidad Militar, aplicando los tiempos de retención según ley 594 del 2000.

2. ALCANCE

Aplica a todas los procesos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado e inicia desde la identificación de la necesidad de elaboración, actualización o eliminación de los registros hasta la disposición final del mismo.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los líderes de procesos deben revisar y actualizar los registros de acuerdo a los cambios identificados por normatividad, seguimiento a riesgos, hallazgos de auditorías internas o externas y cambios de metodologías garantizando el cumplimiento de los requisitos de los modelos de gestión implementados.
- La creación, modificación o eliminación de registros de los procesos pertenecientes al Sistema de Gestión Integrado, debe informarse a la Administración del SGI: calidad@sanidadfuerzasmilitares.mil.co
- La documentación del Sistema de Gestión Integrado se difundirá a través del aplicativo SUITE VISION.
- La solicitud de anulación, actualización o creación de registros la debe realizar el líder de proceso o quien él delegue.
- Los líderes de procesos deben propender por el uso de registros en medio magnético para dar cumplimiento a la Política de Cero Papel.
- Diligenciar completamente los espacios de los formatos, que posteriormente se convertirán en registros y/o documentos, con letra clara y legible si el registro está en medio físico.
- Todos los formatos y deben tener instructivo para su diligenciamiento.
- Los registros concernientes a la gestión de cada dependencia y/o proceso reposarán en sus respectivos archivos si se encuentran en medio físico y/o en medio digital. Estos registros deberán ser almacenados / archivados de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2003 "Por el cual de aprueban las Tablas de Retención Documental presentadas por el Comando General de las Fuerzas Militares".
- Los registros son fuente de evidencia objetiva sobre el funcionamiento de los procesos, por tal razón se debe tener en cuenta:
 - ✓ Los formatos pueden ser diligenciados en computador o a mano, en letra legible, sin tachones, enmendaduras, sin dejar espacios en blanco, sin anotaciones, realces, dobleces y otros que no permitan o dificulten la lectura de su contenido.
 - ✓ La información registrada debe ser veraz y coherente con lo que se solicita.
 - ✓ Los registros del Sistema de Gestión Integrado deben ser fácilmente identificables y recuperables.



- 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).
- 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 registros 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 registros a la SVE que no cumplan con los requisitos de aprobación antes de su emisión.
 - 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.
 - El proceso después de revisar y actualizar los registros debe nuevamente continuar el flujo para liberación por el Administrador del Sistema, además debe asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos y registros aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso; y debe prevenir el uso no intencionado de documentos y registros 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 registros 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 creación, actualización o anulación de registros: Identificar la necesidad de elaboración, actualización o anulación de los documentos de acuerdo a los siguientes orígenes: cambios en la normatividad aplicable de los procesos, auditorías internas de calidad, acciones correctivas y preventivas, controles establecidos, reestructuración de procesos, cambio de metodologías, seguimiento a riesgos y se comunica al proceso de Administración del SGI	Coordinador y/o Líder de proceso	Correo electrónico
2. Realizar la solicitud de elaboración, actualización o anulación de registros: Realizar a la Administración del SGI la solicitud de registro nuevo, actualización o anulación especificando la justificación Si: Continuar con la actividad 22 No: Continuar con la actividad 6	Coordinador y/o Líder de proceso	Correo electrónico
3. Evaluar la solicitud y analizar la creación o actualización del registro: 3. ¿Es solicitud de anulación de un registro?: Al recibir solicitudes de creación o modificación de registros, se debe analizar el impacto de las mismas en el Sistema de Gestión Integrado garantizando que no haya interferencias ni que afecte la funcionalidad del mismo ni el resto de la documentación, evaluando los siguientes criterios: a. Verificar si existen otros registros similares. b. Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en otro registro. c. Analizar otros procedimientos o documentos que puedan verse afectados. Determinar otros documentos que deban ser eliminados, modificados o elaborados.	Administración del SGI	Correo electrónico
4. ¿Aprobado la elaboración o actualización del registro?: Si: Continuar con la actividad No. 8 No: Continuar con la actividad No. 22		
5. Identificar los registros que se anulan y/o se actualizan en caso de ser necesario: Identificar los documentos que necesitan actualización o anulación.	Administración del SGI	Correo electrónico
6. Elaborar o actualizar el registro teniendo en cuenta los criterios establecidos en el "Programa de Gestión Documental – PGD para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional"	Persona responsable para la elaboración o actualización del registro	Registro elaborado / actualizado



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Revisar contenido del registro : Verificar el contenido del registro que sea adecuado a las actividades que se desarrollan al proceso y a la legislación aplicable y se reporta al Administrador del SGI con correo electrónico	Responsable de revisar según el registro	Correo electrónico
8. Revisión de forma del registro : El registro se remite a Administración del SGI para revisión de forma de acuerdo con los lineamientos del sistema	Administración del SGI	Correo electrónico
9. ¿Es necesario realizar ajustes al registro?: Si: Continuar con la actividad No. 11 No: Continuar con la actividad No. 12		
10. Informar los ajustes necesarios: Informar por correo electrónico al responsable de elaboración o actualización del registro los ajustes necesarios producto de la revisión. Continuar con la actividad No. 9	Responsable de revisar	Correo electrónico
11. Aprobar el registro : Revisar el registro si se encuentra acorde a las actividades ejecutadas en la DGSM y aprobar el documento una vez revisado; remitir al Administrador del SGI para codificar	Líder del proceso	Correo electrónico
12. Codificar el registro - Identificación: Codificar el registro de acuerdo a los criterios establecidos en la SVE.	Administración del SGI	Registros codificados
13. Cargar el registro al aplicativo SVE.	Administración del SGI /Líder de proceso	Documentos cargados en el aplicativo
14. ¿Se presentaron cambios en series o sub-series?: Si: Continuar con la actividad No. 17 No: Continuar con la actividad No. 18		
15. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental : Realizar la Actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los criterios del Procedimiento de Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental	Proceso de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental actualizadas
16. Utilizar los registros vigentes y codificados: Evidenciar las actividades ejecutadas en la versión vigente del formato que se encuentra en el aplicativo SUITE VISION. Los registros pueden ser generados en formatos de origen externo correspondientes al Sistema de Gestión Integrado del Comando General de las FFMM. Diligenciar los formatos de forma clara, los espacios totalmente diligenciados y dar cumplimiento a los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	Coordinador y/o Líder de proceso	Registros diligenciados y actualizados



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
17. En caso de anulación, eliminar el registro del aplicativo SUITE VISION : Eliminar el registro en el módulo de documentación del aplicativo SUITE VISION.	Administración del SGI	SUITE VISION Actualizada
18. Modificar los documentos relacionados: Modificar los documentos relacionados con el registro actualizado o eliminado	Administración del SGI	Documentos actualizados SUITE VISION Actualizada
19. Condiciones para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros: Las especificaciones para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros se han definido en las Tablas de Retención Documental	Proceso de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental vigentes
Fin		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Tablas de Retención Documental