

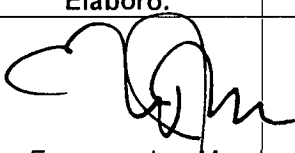
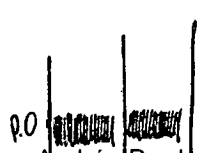
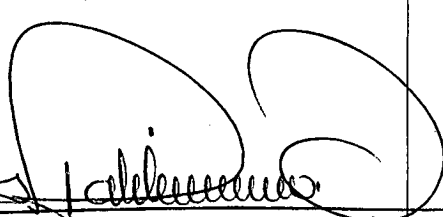
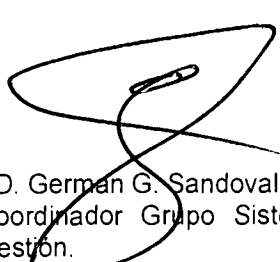


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN
GRUPO AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

Procedimiento reporte de Información base datos, censos y estadísticas poblacionales de afiliados al SSFM DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROASFI-DIGSA-PT.95.1-5

Proceso: Afiliaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 TASD. Emmanuel Manduano Toloza Gestor de Calidad PROASFI	 CT. Jorge Andrés Prada Mur Coordinador Grupo Afiliación y Validación de Derechos.	 CR. Leonardo Valderrama Ortiz Subdirector Técnico y de Gestión
 TASD. Maria Fernanda Pinzón Galvis Gestor de Calidad PROASFI	 PD. German G. Sandoval P. Coordinador Grupo Sistemas de Gestión.	
 AASD. Gustavo Adolfo Torres Forero Funcionario PROASFI		



1. OBJETIVO

Gestionar y garantizar la disponibilidad de la Base de Datos de Afiliados al Subsistema de Salud Fuerzas Militares, para brindar información oportuna, segura y efectiva a las entidades del Estado, entes territoriales y entes de control que la requieran en cumplimiento de sus fines.

2. ALCANCE

Inicia: Con la solicitud de información y/o entrega de la Base Datos, Censos y/o Estadísticas Poblacionales realizada por las entidades del Estado y entes territoriales o reporte en cumplimiento de normatividad legal de entes de control en cumplimiento de sus fines.

¿Qué hace? Gestionar y verificar que los datos se encuentren actualizados, para brindar información en forma oportuna, segura y efectiva a la entidad del Estado o ente territorial o ente de control que lo requiera de acuerdo a la estructura solicitada previamente o establecida en regulaciones generales o internas.

Termina : Verificación, entrega y/o reporte de la Base Datos, Censo y/o Estadística Poblacional de acuerdo a estructura solicitada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Instrucciones para el personal que lo desarrolla en el nivel central de la Dirección General de Sanidad Militar – Grupo de Afiliación y Validación de Derechos.

El procedimiento se realiza únicamente en el Nivel Central Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la avenida calle 26 # 69 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua y/o cuando se requiera.

Para la estandarización en la aplicación del presente procedimiento se adoptan, como políticas de operación, las siguientes definiciones:

Base de datos: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.

Centro de cómputo: Sitio físico donde están ubicados los equipos de cómputo y los programas necesarios para la administración de la base de datos.

Archivo físico: Sitio donde se encuentra la información en documentos físicos.

Hoja de cálculo: Documento donde se hace el registro de la información.

Canal de solicitud: Medio por el cual se recibe una solicitud de información puede ser presencial, verbal o escrito, a través de correo físico o postal, correo electrónico institucional y/o comunicación oficial.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato semiprivado: El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN GRUPO AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS	Procedimiento reporte de Información base datos, censos y estadísticas poblacionales de afiliados al SSFM DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROASFI-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso: Afiliaciones.

general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Información: Cualquier conjunto organizado de datos que esté en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Sujetos obligados: Son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas a las que se refiere el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.

Transferencia o reporte de datos: Tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión o reporte de datos: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del país, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

4. BASE LEGAL

Ver Normograma del proceso en el ícono «Documentos» de la SVE.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción	Responsable(s)	Registro(s)
1. Recibir la solicitud de información y/o entrega de la Base Datos, Censos y/o Estadísticas Poblacionales realizada por las entidades del Estado y entes territoriales o reporte en cumplimiento de normatividad legal de entes de control en cumplimiento de sus fines.	Técnico de apoyo para seguridad y defensa. Auxiliar de apoyo para seguridad y defensa.	Planilla de correspondencia.
2. Identificar si se trata de una solicitud de información o si se trata de un derecho de petición de interés general, para determinar el tiempo para responder. Si la solicitud no es clara, o no contiene los parámetros de entrega de la información, se solicitará la corrección o aclaración de la misma en un término de diez (10) días. Si esta corrección o aclaración no se realiza, se entenderá que el solicitante ha desistido y se debe proceder al archivo de la solicitud. En vista que el procedimiento se refiere a solicitudes de información y/o entrega de Base Datos, Censos y/o	Técnico de apoyo para seguridad y defensa. Auxiliar de apoyo para seguridad y defensa.	Comunicación oficial ya sea por medio electrónico o físico solicitando aclaración.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN
GRUPO AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

Procedimiento reporte de Información base datos, censos y estadísticas poblacionales de afiliados al SSFM DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROASFI-DIGSA-PT.95.1-5

Proceso: Afiliaciones.

Descripción	Responsable(s)	Registro(s)
Estadísticas Poblacionales realizadas por autoridades en cumplimiento de sus funciones, el tiempo para responder será de diez (10) días hábiles después de la recepción. Para información solicitada y que se deba reportar a entes de control, se tendrán en cuenta los parámetros solicitados y los establecidos en las respectivas regulaciones legales generales e internas de esos entes y teniendo en cuenta los respectivos cronogramas, como se describe a continuación: Superintendencia de Salud: Conforme a lo establecido en el Título XI Anexo Técnico de la Circular Externa 47 Única de 20 de noviembre de 2007. Ministerio de Salud – Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud: Conforme a lo establecido para el reporte de información de afiliados y beneficiarios que se encuentra en la Resolución 4622 de 2016 y sus anexos técnicos. Contraloría General de la República: Conforme a los parámetros que sean solicitados en su función de controlar, oportuna y efectivamente los recursos públicos destinados al cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho. Procuraduría General de la Nación: Conforme a los parámetros que sean solicitados en su función de control del correcto ejercicio de las funciones encomendadas en la Constitución y la Ley.		Reporte del sistema de información dispuesto por el ente de control.
3. Resolver la solicitud de información y/o entrega de Base Datos, Censo y/o Estadística Poblacional conforme a la estructura solicitada: Entidades del Estado: De acuerdo a solicitud. Entes Territoriales: De acuerdo a solicitud. Entes de Control: De acuerdo a las estructuras establecidas en regulaciones generales e internas del ente solicitante descritos en el paso 2, realizando las validaciones correspondientes en los sistemas de información que dispongan esas mismas entidades.	Técnico de apoyo para seguridad y defensa. Auxiliar de apoyo para seguridad y defensa.	Base Datos, Censo y/o Estadística de acuerdo a estructura solicitada. Base Datos, Censo y/o Estadística establecida en regulaciones generales e internas del ente de control
4. Elaborar la respuesta correspondiente. Independientemente del medio en que haya sido recibida la solicitud, ya sea por medio físico o		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTION GRUPO AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS	Procedimiento reporte de Información base datos, censos y estadísticas poblacionales de afiliados al SSFM DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROASFI-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso: Afiliaciones.

Descripción	Responsable(s)	Registro(s)
electrónico, esta deberá responderse por escrito, ya sea por medio electrónico o físico. - Para el caso de entidades del Estado y entes territoriales la respuesta debe dar a conocer el formato en que se encuentra la información: Fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, discos compactos, DVD. - Para el caso de entes de control la respuesta se dará conforme a las validaciones previas establecidas en los sistemas de información que dispongan para tal fin esas mismas entidades.	Técnico de apoyo para seguridad y defensa. Auxiliar de apoyo para seguridad y defensa.	Comunicación oficial remitiendo Base Datos, Censo y/o Estadística Poblacional Comunicación oficial remitiendo respuesta de validación emitida por el sistema de información del ente de control
5. Enviar la respuesta La respuesta debe darse por medio electrónico, físico o dirigiéndose a la entidad. Esto último dependerá de lo siguiente: - La respuesta puede ser por medio electrónico si la solicitud lo indica o si la persona a cargo de la respuesta consultó previamente con el solicitante. - Para entes de control se entregará prueba de la validación y carga de archivos de acuerdo a los sistemas de información dispuestos para tal fin por esas entidades, que podrá ser a través de medio electrónico o medio físico.	Técnico de apoyo para seguridad y defensa. Auxiliar de apoyo para seguridad y defensa.	Correo electrónico enviando información solicitada. Comunicación oficial y/o correo electrónico remitiendo prueba de validación..

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

OMITIDO

