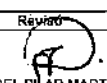
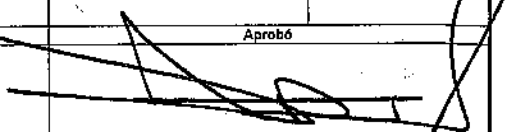
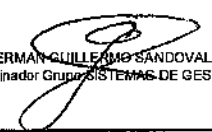


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				Caracterización Gestión Documental DGSM		
					Código: MMDN-CGFM-PROGDOCU-DGSM-FU.95.1-1		
					Proceso: Gestión Documental DGSM		
Objetivo:	Dar cumplimiento a la normatividad archivística emanada por el AGN, el Archivo Central del CGFM reflejada en la organización, clasificación, selección de los documentos que se generan en cada una de las dependencias de la DGSM, facilitando su consulta, manejo, preservación, custodia, traslado, de esta manera facilitar las transferencias documentales al archivo central del CGFM.						
Alcance:	Inicia con la aplicación de la norma archivística, organización y clasificación de los documentos por parte de cada una de las dependencias de la DGSM, cumpliendo con períodos de permanencia según las TRD hasta sus transferencias						
Cubre:	* Capacitación en procesos de Gestión Documental Coordinaciones, Subdirecciones, Dependencias DGSM. * aplicación de la normatividad vigente. * Socialización y unificación formatos de acuerdo a la normatividad emanada por el Archivo Central del CGFM. * Seguimiento y aplicación de los lineamientos establecidos mediante las capacitaciones. * Realizar Traslado documentos al archivo DGSM y posterior transferencias al Archivo CGFM. * Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico.						* Conocimiento y
Líder Proceso:	Coordinador grupo de Ayudantía, Gestor Documental DGSM y Gestores Documentales designados por cada dependencia de la DGSM.						
Proveedores	Entradas	CICLO PHVA	No.	Actividad	Responsable	Salidas	Cliente
MINDEFENSA, Comando General de las Fuerzas Militares	Guías, instructivos, circulares y documentos emitidos para el manejo de la documentación	P	1	Estructurar la política y las directrices para el manejo documental de la DGSM y control de la documentación interna y externa recibida.	Coordinador de grupo de ayudantía	Lineamientos y políticas del manejo de la documentación Guía de elaboración de documentos Procedimiento de control de documentos Procedimiento de control de registros	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Proceso Planeación Estratégica	Plan Estratégico Institucional Plan de Desarrollo	P	2	Definir el plan de acción del proceso de Gestión Documental	Coordinador de grupo de ayudantía	Plan de acción Calendarización del proceso	Proceso Planeación Estratégica Proceso de Gestión Documental
Archivo General de la Nación	Ley General del Archivo y otras disposiciones	P	3	Determinar la política para la elaboración, creación, administración y disposición final en el manejo de archivo	Coordinador de grupo de ayudantía	Lineamiento y políticas del manejo del archivo de la documentación	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Archivo General de la Nación	Lineamiento y políticas del manejo de la documentación y Archivo	H	4	Capacitación y divulgación a los funcionarios de la DGSM, sobre el manejo, administración y aplicación de las directrices que se emitan.	Coordinador de grupo de ayudantía	Actas de capacitación	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Usuarios y otras entidades	Documentación allegada a la DGSM	H	5	Recibir, radicar y direccionar la documentación externa y tramitar a la dirección acorde a lo descrito en el procedimiento	Líder de correspondencia	planilla de correspondencia	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Proceso de Gestión Documental	planilla de correspondencia	H	6	Realizar control de plazos acorde a lo establecido por el Director o plazos determinados por entes de control y normatividad vigente.	Coordinador de grupo de ayudantía	planilla de control de plazos	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Proceso de Gestión Documental	planilla de correspondencia	H	7	Tramitar la documentación interna en la DGSM hacia los entes externos correspondientes	Líder de correspondencia	planilla de correspondencia	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Archivo General de la Nación	Lineamiento y políticas del manejo de la documentación y Archivo Procedimiento de control de registros	H	8	Consolidar las Tablas de Retención Documental de la DGSM acorde a la estructura organizacional y documentar las Tablas de Valoración Documental	Líder de archivo central	Tablas de Retención Documental consolidadas Tablas de Valoración Documental	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Archivo General de la Nación	Lineamiento y políticas del manejo de la documentación y Archivo	H	9	Capacitación para efectuar las transferencias Primarias del archivo de gestión al archivo central.	Líder de archivo central	Actas de capacitación	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Archivo General de la Nación	Lineamiento y políticas del manejo de la documentación y Archivo	V	10	Verificar y recibir las transferencias primarias para la disposición en el archivo Central	Líder de archivo central	Actas de entrega	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Archivo General de la Nación	Lineamiento y políticas del manejo de la documentación y Archivo	V	11	Realizar verificaciones en campo de la aplicación de las políticas de manejo de la documentación y archivo	Líder de archivo central	Actas y/o revistas de verificación	Todos los procesos y funcionarios de la DGSM
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado	Calendarización ejecutada de acuerdo a la asignación de responsables y recursos	V	12	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción y calendarización del proceso	Coordinador de grupo de ayudantía	Identificación de acciones de mejora para la calendarización establecido por el Proceso	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado	Marco estratégico Indicadores de Gestión	V	13	Verificar los indicadores del proceso de gestión Documental - Autoevaluación de Gestión del proceso	Coordinador de grupo de ayudantía	Información estadística e indicadores del proceso	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Gestión Documental
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado	Controles asociados al mapa de riesgos implementados	V	14	Verificar la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental - Autoevaluación de Control	Grupo de Sistemas de Gestión	Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado	Identificación de acciones de mejora para calendarización establecida por el Proceso	A	15	Ajustar la calendarización establecida a necesidad por el proceso para desarrollar las actividades	Coordinador de grupo de ayudantía	Calendarización del proceso ajustada	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Seguimiento y Evaluación Independiente	* Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos * Informes de Auditorías * Seguimiento a Mapa de Riesgos * Seguimiento a Indicadores * Revisión por la Dirección	A	16	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Gestión Documental	Coordinador de grupo de ayudantía	Acciones correctivas, Preventivas y Mejora del proceso	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Gestión Documental
Recursos				Requisitos aplicables al proceso			

Humanos	Infraestructura/Equipos Operacionales	Consulta en los Módulos de la Suite*	NTCGP 1000 Transversales (todos los procesos)	NTCGP 1000:2009	MECI	Estándares de Excelencia para el SSFM	Procesos relacionados
Personal Militar Servidor Militar de Sanidad Militar Profesional de Defensa Técnico de Servicios Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares de Servicio Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Personal Prestación de Servicios PS	Instalaciones físicas Computadores Elementos de oficina Elementos de comunicación Equipos Operacionales Iluminación Ventilación Ruido	Documentos Plan de Acción Riesgos Indicadores Mejora Toda la información vigente está publicada en la Suite Visión Empresarial	4.1 Requisitos generales 4.2.4 Control de Registros. 5.5.3 Comunicación Interna. 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos. 8.2.4 Seguimiento y medición de producto y/o productos. 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejoramiento Continuo. 8.5.2 Acción Correctiva. 8.5.3 Acción Preventiva.	4.1 Requisitos generales 4.2.4 Control de Registros. 5.5.3 Comunicación Interna. 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos. 8.2.4 Seguimiento y medición de producto y/o productos. 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejoramiento Continuo. 8.5.2 Acción Correctiva. 8.5.3 Acción Preventiva.	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Información y comunicación.	11. GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN/ 11.1 GENERALES / 11.1.11/ 11.1.17/ 11.1.19	Todos los procesos.
Elaboró			Revisó		Aprobó		
 T.J. FAC LUIS FERNANDO MORAN M. Gestor Documental DGSM			 SMSM. EDNA DEL PILAR MARTINEZ PAEZ Lider del Proceso Administración del Sistema de Gestión		 VA. CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS Director General de Sanidad Militar		
			 SMSM GERMAN GUILLERMO SANDOVAL PINZON Coordinador Grupo SISTEMAS DE GESTION				