

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA				Caracterización del proceso de gestión documental DIGSA		
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-CA.95.1-1 V1		
					Proceso: Gestión documental		
Objetivo:	Organizar los archivos de la Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo a la normatividad archivística vigente, implementando métodos eficientes, que permitan controlar los documentos realizados, garantizando un adecuado manejo archivístico durante todo su ciclo de vida en la Institución, así mismo custodiar la información que reposa en el Archivo Central, conforme a los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.						
Alcance:	Planeación de las actividades a desarrollar, Producción documental, Gestión y Trámite de la documentación, Organización documental, Transferencia Primaria, finalmente Custodia, Control y consulta de documentos que reposan en el Archivo Central de la Dirección General de Sanidad Militar.						
Cubre:	* Plan de actividades proceso de gestión documental * Cronogramas de trabajo * Informe de actividades proceso de gestión documental * Actas de capacitación proceso de gestión documental * Informe de revista documental * Reporte de riesgos del proceso en la sve. * Implementación de los lineamientos en gestión documental para la Dirección General de Sanidad Militar						
Líder Proceso:	Suboficial Gestion Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.						
Proveedores	Entradas	CICLO PHVA	No.	Actividad	Responsable	Salidas	Cliente
Archivo General de la Nación, Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Dirección General de Sanidad Militar.	Ley General de Archivo y otras disposiciones.	P	1	Determinar la política documental que permita la adecuada administración y disposición final de los documentos producidos o generados en la DIGSA, en sus diferentes procesos.	Coordinador Grupo de Ayudantía, Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Política Gestión Documental.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA.
Archivo General de la Nación y Dirección General de Sanidad Militar.	Normatividad, políticas y lineamientos archivísticos.	P	2	Formular, orientar y controlar las Políticas Archivísticas de acuerdo a los procesos que adelantan cada área y dependencia que compone la DIGSA.	Coordinador Grupo de Ayudantía, Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Lineamientos y políticas de la producción y manejo de la documentación.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Dirección General de Sanidad Militar.	Lineamientos Normativos. Plataforma Estratégica Lineamientos Implementación MIPG.	P	3	Identificar las necesidades y puntos críticos a mejorar y definir objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.	Coordinador Grupo de Ayudantía, Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Plan Institucional de Archivo - PINAR.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Dirección General de Sanidad Militar.	Lineamientos Normativos. Plataforma Estratégica Lineamientos Implementación MIPG.	P	4	Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos producidos, generados y conservados por los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar.	Coordinador Grupo de Ayudantía, Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Programa de Gestión Documental (PGD).	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Archivo General de la Nación, Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Dirección General de Sanidad Militar.	Ley General de Archivo y otras disposiciones.	P	5	Formular acciones que contribuyan a la preservación de la información y memoria histórica de la Dirección General de Sanidad Militar, con mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos a largo plazo, independientemente del soporte en el que se encuentren; haciendo uso de las herramientas y proyectos tecnológicos de la Institución. (Salud, SIS - ON BASE - SGDEA)	Coordinador Grupo de Ayudantía, Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Sistema Integrado de Conservación SIC.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Dirección General de Sanidad Militar Proceso Gestión Documental DIGSA.	Políticas para el manejo, uso y control de la documentación.	P	6	Estructurar la política y las directrices para el manejo, uso y control documental en la Dirección General de Sanidad Militar de la documentación interna y externa recibida.	Coordinador Grupo de Ayudantía, Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Circular para la elaboración de documentos, planillas de control de correspondencia.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Proceso de Administración del Sistema de Gestion Integrado.	Plan estrategico institucional y Plan de desarrollo.	P	7	Formular plan de accion al proceso de Gestion Documental, las actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesarios para su desarrollo.	Coordinador Grupo de Ayudantía, Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Plan de acción del proceso.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Proceso Gestión de Calidad	Normas Técnicas, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - MECI.	P	8	Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los formatos y plantillas de las comunicaciones oficiales utilizados en la Dirección General de sanida Militar	Coordinador Grupo Sistemas de Gestión.	Formatos y plantillas de comunicaciones Oficiales .	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA.
Dirección General de Sanidad Militar, Grupo Talento Humano Área seguridad salud en el trabajo, Grupo Recursos Informáticos Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado, Proceso de Planeación Estratégica, Proceso de Seguimiento y Evaluación y Proceso Gestion Documental.	Gestión del Riesgo	P	9	Identificar y actualizar los aspectos e impactos ambientales, los peligros que afectan la seguridad y la salud en el trabajo, los requisitos legales aplicables, los riesgos y oportunidades inherentes al proceso.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Matrices de identificación y evaluación general del riesgo	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA.
Proceso Gestion Documental DIGSA.	Modelo Integrado de Planeacion y Gestión MIPG.	H	10	Realizar autodiagnostico a la gestión documental de la DIGSA, identificando las necesidades de mejora y de cumplimiento de los lineamientos normativos en cada uno de los procesos archivísticos.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestion Documental.	Autodiagnóstico Archivístico.	Todos los Procesos de la DIGSA y Entes de Control.

Archivo General de la Nación.	Lineamientos Normativos. Plataforma Estratégica Lineamientos Implementación MIPG.	H	11	Establecer y mantener actualizados los instrumentos archivísticos necesarios para la clasificación y disposición final de los documentos de archivo en transcurso de su Ciclo de Vida.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Instrumentos Archivísticos TRD - PGD - PINAR- Inventario Documental.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Gobierno en línea, Archivo General de la Nación.	La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	H	12	Elaborar y actualizar los instrumentos de Información Pública en la Página Web de la DIGSA.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Registro de Activos de Información - Índice de Información Clasificada y/o reservada - Esquema de Publicación.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA - Entes de Control.
Comando General de las Fuerzas Militares, Proceso Gestión Documental DIGSA.	Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo, Instructivos, Políticas Institucionales (SGDEA)	H	13	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo en la DIGSA	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Sistema de Gestión Electronico de Archivos. SGDEA.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Dirección General de Sanidad Militar, Grupo Talento Humano Area Bienestar Capacitación y estímulos.	Plan de Capacitación anual y procedimiento Culturización archivística.	H	14	Capacitar y divulgar a los funcionarios de Dirección General de Sanidad Militar, sobre el manejo, administración y aplicación de las directrices que se emitan en gestión Documental.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Actas, informes y certificados de capacitación.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA.
Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Dirección General de Sanidad Militar.	Manual de Archivo y Procedimiento de Correspondencia .	H	15	Recibir, radicar, direccionar y tramitar la documentación externa acorde a lo descrito en el procedimiento.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Planilla de correspondencia interna.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Proceso Gestión Documental DIGSA	Procedimiento de Correspondencia .	H	16	Realizar control de plazos acorde a lo establecido por el Director o plazos determinados por entes de control y normatividad vigente.	Líder de Correspondencia	Planilla de control de plazos, seguimiento documentos asignados SGDEA.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Proceso Gestión Documental DIGSA.	Procedimiento de Correspondencia .	H	17	Tramitar la documentación interna dirigida a los entes externos correspondientes.	Líder de Correspondencia	Planilla de correspondencia externa.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Proceso Gestión Documental DIGSA.	Procedimiento de Transferencias Primarias.	H	18	Recibir transferencias primarias de acuerdo a la normatividad vigente.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Acta de transferencia primaria, inventarios documentales y hojas de control.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Proceso Gestión Documental DIGSA.	Procedimiento Organización Documental.	V	19	Verificar el cumplimiento a las políticas de manejo de la documentación.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Actas y/o informes de verificación.	Todos los Procesos y funcionarios de DIGSA
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado.	Calendarización ejecutada de acuerdo a la asignación de responsables y recursos.	V	20	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción.	Coordinador Grupo de Ayudantía	Informes de seguimiento al plan de acción.	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado.	Marco Estratégico Identificadores de Gestión	V	21	Verificar los indicadores del proceso de gestión documental - autoevaluación de gestión del proceso.	Suboficial Gestión Documental DIGSA o Líder del Proceso de Gestión Documental.	Estadística e indicadores del proceso.	Proceso de administración del sistema de gestión integrado de planeación estratégica
Proceso de Planeación Estratégica.	Controles asociados al mapa de riesgos implementados.	V	22	Verificar la efectividad de los controles asociados al mapa de riesgos del proceso de gestión documental- autoevaluación de control	Proceso de Planeación Estratégica.	Identificación de acciones de mejora.	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado de Planeación Estratégica Proceso de Gestión Documental
Proceso Gestión Documental	Identificación de las acciones de mejora establecidas por el proceso	A	23	Ajustar el plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del proceso para desarrollar los objetivos propuestos.	Coordinador Grupo de Ayudantía	Plan de trabajo.	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.	Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos, Informes de auditoría seguimiento a mapa de riesgos seguimiento a indicadores revisión por la Dirección	A	24	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de gestión documental.	Coordinador Grupo de Ayudantía	Acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado, Proceso de Planeación Estratégica, Proceso de Seguimiento y Evaluación.
Recursos				Requisitos aplicables al proceso			
Humanos	Infraestructura/Equipos Operacionales	Consulte en los Módulos de la Suite*		Requisitos establecidos en Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 / Manual de implementación MIPG -oct-13-2017.	MECI	Procesos relacionados	
Personal Militar Servidor Misional de Sanidad Militar Profesional de Defensa Técnico de Servicios Técnicos para Apoyo de Seguridad y Defensa Auxiliares de Servicio Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Personal Prestación de Servicios	Instalaciones físicas Computadores Elementos de oficina Elementos de comunicación Scanner Equipos Operacionales Iluminación Ventilación Ruido Deshumidificador Datalogger Picadora	Documentos Plan de Acción Riesgos Indicadores Mejora Toda la información vigente está publicada en la Suite Visión Empresarial		Política Administración de Archivos y Gestión documental. Manual Operativo MIPG, Anexo 2. Criterios Diferenciales - Política de Servicio al Ciudadano Lineamientos Nivel Básico, estándar 18 y 19. Anexo 5. Criterios Diferenciales- Política Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Línea de defensa 1. Línea de defensa 2.	Todos los procesos.	
Elaboró				Revisó		Aprobó	
AS. José Manuel Figueroa Tarazona Gestor Documental				PD. German Guillermo Sandoval Pinzon Coordinador Grupo Sistemas de Gestión		MG. Javier Alonso Díaz Gómez Director General de Sanidad Militar	
C.S. Sandra Villegas Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental							
Revisó							
MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía							