

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA
	Código: : MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3 V2
	Proceso: Gestión documental

1. Objetivo

Suministrar de manera ágil y oportuna a los usuarios internos y/o externos, el acceso a la información a través de la consulta, préstamo de documentos y/o suministro de reprografía de la documentación que reposa en el Archivo Central, conforme a la normatividad archivística vigente.

2. Alcance

El procedimiento inicia con todos los documentos que se custodian en el Archivo Central de la Dirección General de Sanidad Militar, en el cual se garantice el derecho de acceso que tiene un usuario interno y/o externo a la información contenida en los documentos de archivo, de ser necesaria a la obtención de reprografías de los mismos; teniendo en cuenta la normatividad vigente y su grado de clasificación.

3. Políticas de Operación

Para la consulta y préstamo de documentos se requiere efectuar los siguientes procedimientos:

- 3.1 Realizar la solicitud mediante el formato de consulta y/o préstamo de documentos establecido para tal fin.
- 3.2 Se proveerá la información solicitada en el Archivo Central de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- 3.3 Si la consulta es en sala será atendida por el funcionario o gestor documental delegado para dicha función dejando constancia en el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos.
- 3.4 En la sala de consulta habrá acompañamiento del funcionario o gestor documental delegado para atender dicho requerimiento, con el fin de evitar el retiro indebido de folios o mutaciones de los documentos, o cualquier otra anomalía que se llegue a presentar durante la consulta en sala.
- 3.5 Registrar, controlar y hacer seguimiento de la documentación en calidad de préstamo, dejando evidencia en el formato planilla control préstamo de documentos y testigo afuera documental.
- 3.6 El gestor documental delegado verificara el estado de la documentación en la que es devuelta, registrando las novedades en el formato de solicitud de consulta y/o préstamo de documentos, con el fin de tomar las acciones pertinentes a las que haya lugar.
- 3.7 No se permitirá la toma de imágenes de la información de no estar registrada y autorizada en el formato de solicitud y/o préstamo de documentos.

4. Fundamento Legal

Ver normograma institucional en el proceso Asesoría Legal (PROALEG), en "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. Definiciones:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTIA

Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA

Código: : MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3 V2

Proceso: Gestión documental

ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Comunicaciones oficiales:	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
Conservación de documentos:	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Consulta de documentos:	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Descripción documental:	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Deterioro:	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Documento:	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento electrónico de archivo:	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Identificación documental:	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
Principio de orden original:	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Selección documental:	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
Serie documental:	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema - un SGDEA - que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTÍA

Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA

Código: : MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3 V2

Proceso: Gestión documental

Archivo (SGDEA)	desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.
Subserie:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Suite (Visión Empresarial): Tabla de retención documental:	Tecnología que facilita y soporta gestión y decisiones inteligentes. Integración automatizada de la gestión estratégica y de la gerencia de la rutina empresarial. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tipo documental:	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Unidad de conservación:	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad documental:	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

6. Acrónimos

DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
PGD:	Programa de Gestión Documental.
SGDEA:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SVE	Suité Visión Empresarial.
TRD:	Tabla de Retención Documental.

7. Descripción de Actividades

Descripción	Responsable	Registros
1. Realizar la solicitud de consulta y/o préstamo de documentos.	Oficiales / Suboficiales / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Formato consulta y préstamo de documentos DIGSA
2. Efectuar la búsqueda de la información solicitada en el Archivo Central.	Suboficial / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Archivo Central.	• Formato consulta y préstamo de documentos DIGSA
3. Oficializar el resultado de la búsqueda de la información realizada en el Archivo Central.	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo	• Formato consulta y préstamo de documentos



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTIA

Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA

Código: : MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3 V2

Proceso: Gestión documental

Descripción	Responsable	Registros
	Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	DIGSA
4. Registrar, controlar y hacer seguimiento de la documentación en calidad de préstamo.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Formato testigo de documento afuera DIGSA. • Formato planilla control préstamo de documentos DIGSA
5. Consultar en sala será atendida por el funcionario o gestor documental delegado para dicha función. Si la consulta es en sala tendrá acompañamiento del funcionario o gestor documental delegado para dicha función. Al no realizar la consulta en sala, se procederá a realizar la estadística de las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Formato planilla control préstamo de documentos DIGSA
6. Verificar el estado de la documentación en la que es regresada.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios	• Formato planilla control prestamos de documentos DIGSA
7. Informar al líder del proceso de Gestión Documental, en caso de presentarse alguna novedad con la documentación prestada.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios	• Formato planilla control prestamos de documentos DIGSA
8. Analizar el número de solicitudes de consulta y préstamo para realizar la correspondiente estadística de la información.	Oficiales / Suboficiales / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios	• Formato creación ficha técnica del indicador DIGSA



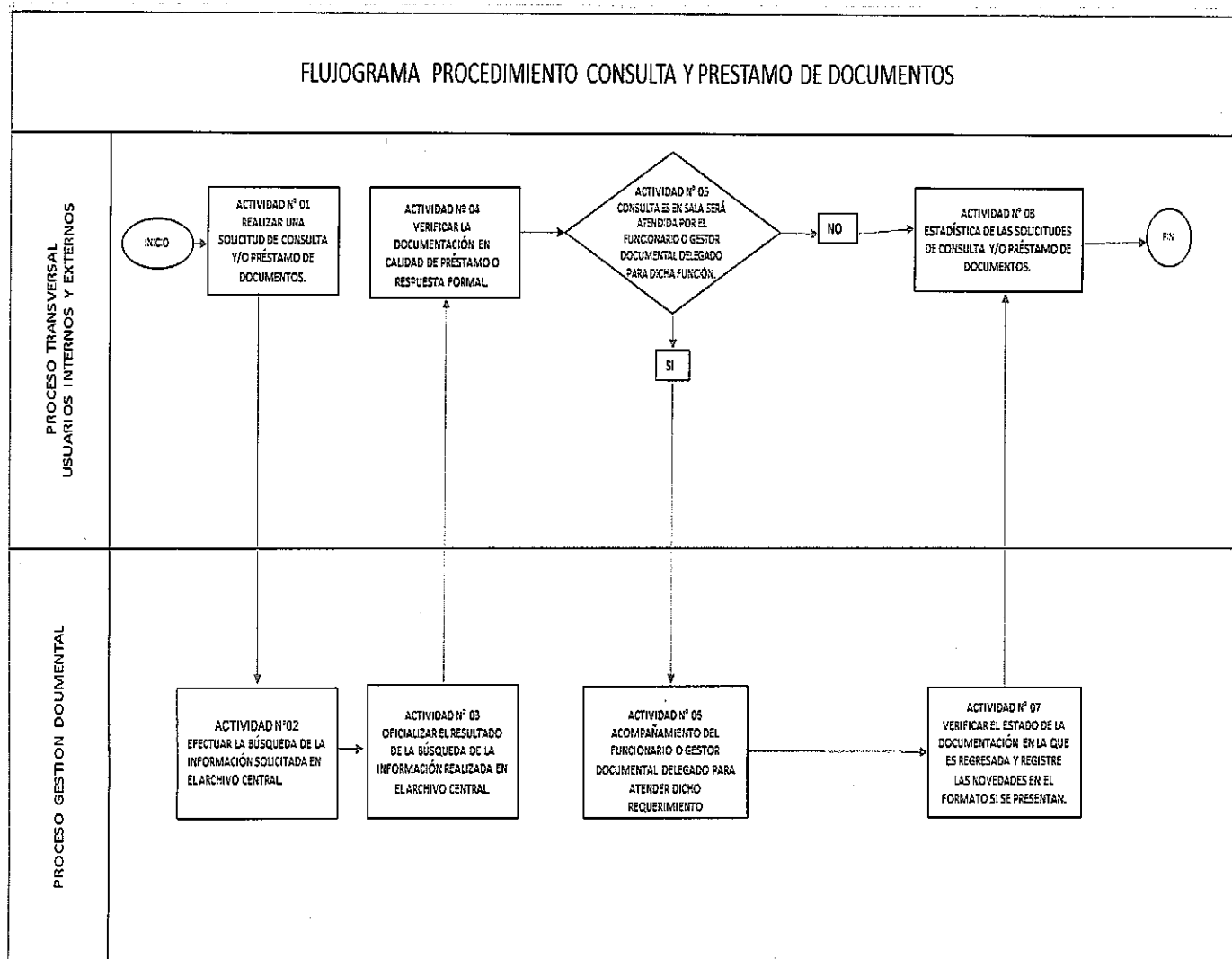
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTIA

Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA

Código: : MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3 V2

Proceso: Gestión documental

8. Flujoograma



9. Documentos y registros relacionados

9.1 Formato consulta y préstamo de documentos DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-15 V2

9.2 Formato planilla control préstamo de documentos DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-24 V1

9.3 Formato testigo de documento afuera DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-25 V1

9.4 Formato creación ficha técnica del indicador DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-FU.95.1-39 V2

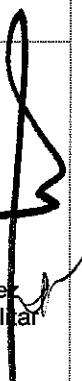
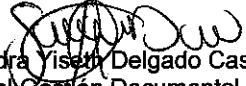
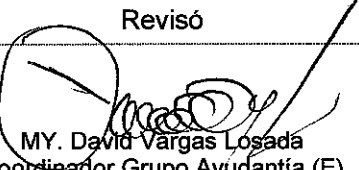
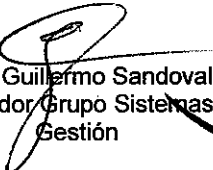


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTIA

Procedimiento consulta y préstamo de documentos DIGSA

Código: : MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-3 V2

Proceso: Gestión documental

Elaboró	Revisó	Aprobó
 ASD. Jose Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental	 T. ASD Yuly Marcela Torres Rodriguez Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI	 M.G. Javier Alonso Díaz Gómez Director General de Sanidad Militar
 CS. Sandra Yisela Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental DIGSA - PROGDOC		
 MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía (E)	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	