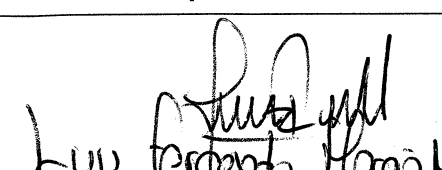
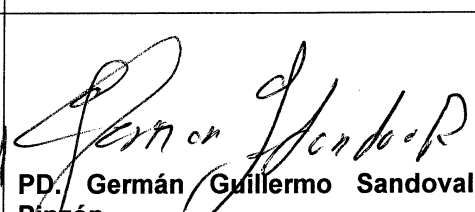
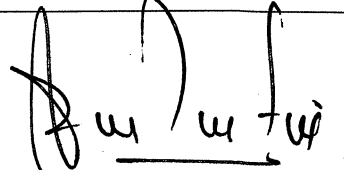
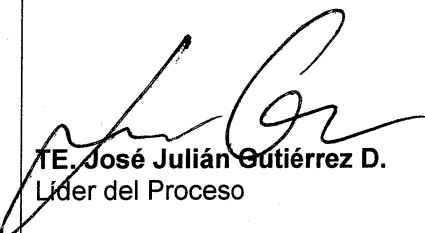
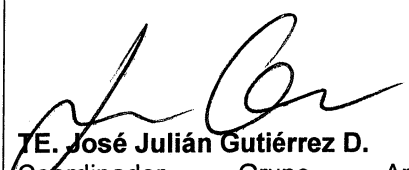




| Fecha<br>(DD-MM-AAAA) | Cambio          | Versión |
|-----------------------|-----------------|---------|
| 12-11-2014            | Versión inicial | 1       |
|                       |                 |         |

| Responsables                                                                                                                                                     | Revisó                                                                                                                                                                               | Aprobó                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>TJ FAC Luis Fernando Morán M.<br>Elaboró                                    | <br>PD. Germán Guillermo Sandoval<br>Pinzón<br>Líder Proceso Administración<br>Sistemas de Gestión | <br>MGA. Julio Roberto Rivera<br>Jiménez<br>Director General de Sanidad<br>Militar. |
| <br>TE. José Julián Gutiérrez D.<br>Líder del Proceso                           | <br>SMSM. Yaneth Vallejo Burgos<br>Coordinador Grupo Sistemas de<br>Gestión                        |                                                                                                                                                                        |
| <br>TE. José Julián Gutiérrez D.<br>Coordinador Grupo Apoyo<br>Administrativo |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |



## 1. OBJETIVO

Llevar el registro, manejo, control y distribución de la documentación tanto recibida, como salida de la Dirección General de Sanidad Militar y sus dependencias, así mismo propender por un manejo confiable, seguro, transparente y oportuno de los documentos, siendo principalmente apoyo vital de los objetivos tanto misionales como institucionales de la Dirección General de Sanidad Militar.

## 2. ALCANCE

Inicia desde el momento de recepción de la documentación que ingresa y sale de la Dirección General de Sanidad Militar hasta su distribución final.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La documentación se recibirá en la oficina de correspondencia, donde se asignara un numero de radicado de ingreso y salida con fecha, hora, y Numero consecutivo, establecido y regulado en el Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001 en donde se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

El funcionario encargado de entregar la documentación externa comenzara su recorrido a las 10:00 am horas hasta la entrega total de la misma en las instalaciones de la DGSM.

Las comunicaciones para la firma del señor Director General se recibirán en la oficina de Ayudantia en los horarios establecidos únicamente para tal fin:

- 08:00 am a 09: 00 am Horas.
- 15:00 pm a 16: 00 pm Horas.

Se exceptúa de este horario el trámite correspondiente a las acciones constitucionales por obedecer a términos que establezcan los correspondientes Despachos Judiciales (Grupo Asuntos Legales de la DGSM).

La documentación debe ser entregada en original y copia con los vistos buenos firmados, revisión del radicado y aplicación de normas ortográficas para el documento.

Para tener en cuenta este procedimiento debemos tener en cuenta el origen de nuestros documentos el cual inicia en el momento que lo generamos y en el momento que ingresa a las dependencias de la DGSM en este caso la oficina de correspondencia teniendo los siguientes pasos como son:

**La recepción y Distribución de los documentos:** La oficina de Archivo y Correspondencia es la encargada de recibir y distribuir las comunicaciones tanto internas como externas, a las respectivas dependencias según su competencia, realizando procesos de radicación,



embalaje y envío con servicios de mensajería externa en caso de ser requerido. Cuando los funcionarios de las dependencias de la DGSM reciben dicha documentación deben verificar su contenido, pertinencia por función y firman las planillas esto con el fin de tener control de quien debe dar trámite a dicha solicitud.

**Tramite:** Luego de ser entregada las comunicaciones en cada dependencia, los funcionarios encargados de los procesos son quienes deben dar respuesta y solución a las actividades encomendadas según su función, dando prioridad a aquellas que por cuestiones legales tengan vencimientos de términos en este caso como ejemplo las Acciones constitucionales entre otros.

#### 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

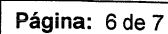
| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                  | REGISTROS                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. Recepción correspondencia Recibida.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                               |
| 2. Recibir Documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia. |                                                               |
| 3. Verificar y asignar Número de Radicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia. |                                                               |
| 4. Ingresar en base de datos programa Access:<br>Numero de Radicado, Numero de Oficio Fecha de Oficio, Fecha de Recibido, Grado y Nombre de quien firma documento, Contenido de Documento, Números de Folios, Dependencia a la cual va dirigido el documento, fecha plazo para dar respuesta.                                 | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia. |                                                               |
| 5. Colocar sello en la parte posterior del documento el cual contiene listado de dependencias de la DGSM, teniendo como fin que el señor Director General de Sanidad asigne qué dependencia debe dar respuesta al documento, así mismo, asignar fecha parte posterior del documento con la cual se entrega al señor Director. | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia. | FORMULARIO No 4<br><br>Sello listado<br>dependencias<br>DGSM. |



| DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                    | REGISTROS                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 6. Entrega documentos al personal que integra la oficina de ayudantía para que hagan llegar la documentación al señor Director.                                          | Funcionario archivo y correspondencia.                                                                         |                                                                       |
| 7. Recoger documentación en la oficina de Ayudantía, y de acuerdo a la competencia del área asignada por el señor Director General de Sanidad; se dé respuesta.          | Funcionario archivo y correspondencia.                                                                         |                                                                       |
| 8. Verificar en los documentos en su parte posterior para relacionar las observaciones hechas por el señor Director General para Ingresar en la base de datos en Access. | Funcionario archivo y correspondencia.                                                                         |                                                                       |
| 9. Impresión de planillas de informe de recibido documentación para entrega respectiva dependencia.                                                                      | Funcionario archivo y correspondencia.                                                                         | FORMATO No 1<br>planilla entrega<br>documentación<br>entrada y salida |
| 10. Entrega documentación a la respectiva dependencia de la DGSM, con datos como: hora, y fecha de recibido del documento.                                               | Funcionario dependencia<br>archivo y<br>correspondencia.                                                       |                                                                       |
| 11. Correspondencia Salida.                                                                                                                                              | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia<br>encargado de<br>entregar la<br>documentación<br>entes externos  |                                                                       |
| 12. Recepción documentos firmados por el señor Director den respuesta a solicitudes externas.                                                                            | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia<br>encargado de<br>entregar la<br>documentación<br>entes externos. |                                                                       |
| 13. Asignación de numero de Radicado y fecha del Documento.                                                                                                              | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia<br>encargado de<br>entregar la<br>documentación<br>entes externos. |                                                                       |
| 14. Ingreso información en base de datos del contenido del documento: Numero de Radicado, Fecha Radicado, Nombre Institución o persona a quien se dirige,                | Funcionario<br>archivo y<br>correspondencia                                                                    | 3. Aplicativo<br>Correspondencia                                      |



| DESCRIPCIÓN                                                                                     | RESPONSABLE                                                                                 | REGISTROS                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Contenido de la Información , Oficina quien envía documento, Nombre de quien elabora documento. | encargado de entregar la documentación entes externos.                                      |                                                                       |
| 15. Impresión planilla para relacionar el recibido documentos internamente a dependencias.      | Funcionario archivo y correspondencia encargado de entregar la documentación entes externos | 1. Planilla de entrega comunicaciones oficiales enviadas o recibidas. |
| 16. Recepción y organización de documentos para distribución externa.                           | Funcionario archivo y correspondencia encargado de entregar la documentación entes externos |                                                                       |
| 17. Elaboración planillas entrega documentación externa.                                        | Funcionario archivo y correspondencia encargado de entregar la documentación entes externos | 3. Planilla entrega comunicaciones oficiales llegada y/o recibida.    |
| 18. Desplazamiento fuera de las instalaciones de la DGSM con el fin de entregar documentación   | Funcionario archivo y correspondencia encargado de entregar la documentación entes externos |                                                                       |
| 19. Entrega documentos.                                                                         | Funcionario archivo y correspondencia encargado de entregar la documentación entes externos |                                                                       |
| FIN                                                                                             |                                                                                             |                                                                       |



### 3. PLANILLA ENTREGA COMUNICACIONES OFICIALES LLEGADA Y/O RECIBIDA.



