

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO DE AYUDANTIA	Procedimiento correspondencia. DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-8 V1
		Proceso: Gestión documental.

1. Objetivo

Establecer los principios para la administración de las comunicaciones oficiales determinando los criterios para el registro, manejo, control y distribución de la documentación tanto recibida como producida de la Dirección General de Sanidad Militar y sus dependencias, así mismo propender por un manejo confiable, seguro, transparente y oportuno del manejo de la documentación oficial, siendo el principal apoyo, para el cumplimiento de los objetivos tanto misionales como institucionales de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Alcance

Inicia en la recepción de la documentación en el área de correspondencia, del cliente externo e interno, hasta su distribución final a entes externos de la Dirección General de Sanidad Militar al igual que a sus dependencias.

3. Políticas de Operación

La documentación se recibirá en la oficina de correspondencia, donde se asignará un número de radicado de ingreso con fecha y hora de forma consecutiva de acuerdo a lo establecido en las pautas de la Circular 060/2001 para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas

- 3.1 Todas las comunicaciones oficiales tanto recibidas como producidas se recibirán en el área de correspondencia de la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA, ubicada en la Avenida Calle 26 No 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra, Piso 4, en Bogotá, teléfono 3238555 ext. 1010, en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm en jornada continua.
- 3.2 La documentación producida en las dependencias de la DIGSA o por sus funcionarios se entregará en original y copia cumpliendo los requisitos del Programa de Gestión Documental, circular 01/2019 DIGSA y aplicación de normas ortográficas para la documentación oficial.
- 3.3 La comunicación producida, posterior a contar con numeración e ingreso a la base de datos Access, se retorna a las dependencias de la DIGSA, donde los funcionarios encargados de los procesos aplicando la circular 01/2019, serán los responsables de la gestión de las comunicaciones para entidades externas de la DIGSA.
- 3.4 La documentación recibida por el área de correspondencia para su radicación, contará con normas básicas para la recepción emitidas mediante la acuerdo 060/2001 del Archivo General de la Nación, con destino (DIGSA), Foliación, información clara para realizar la respectiva radicación, numeración, con fecha y hora, se anexara hoja de observaciones para revisión por parte del señor Director de la Dirección General de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO DE AYUDANTIA	Procedimiento correspondencia. DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-8 V1
		Proceso: Gestión documental.

3.5 La entrega de comunicaciones oficiales a nivel local y nacional, comprende su recepción en el área de correspondencia cumpliendo los requisitos de destinatario, remitente, sobre marcado de acuerdo a pautas emitidas en la circular 01/2019 y Programa de Gestión Documental, para envío con la empresa encomendada para tal fin, su recepción está estipulada en el siguiente horario

- 08:00 am a 9:30 am horas.
- 14:00 pm a 15:30 pm horas.

4. Fundamento Legal

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

4.1 Ley 594 de 2000 “Ley General Archivo y se dictan Otras disposiciones”.

4.2 Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

4.3 Resolución 5327 del 02/12/2008 “Por la cual se establece el manual de correspondencia y comunicaciones oficiales del Ministerio de Defensa Nacional”.

4.4 Resolución 8614 del 24 de diciembre de 2012 por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) “Hacia un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo” (SGDEA), para el sector Defensa”.

4.5 Circular No 01 del 21 de enero de 2019 “Lineamientos en Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Dirección General de Sanidad Militar”.

5. Definiciones

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación emitida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o emitidas por la institución, en razón al cumplimiento de misión, independiente del medio utilizado

Comunicación Interna: Está determinada por la interrelación entre el personal de la institución.

Comunicación Externa: Está determinada por la información que tiene impacto fuera de la institución en su relación constante con la sociedad civil, las empresas y el estado.

Foliación: es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

Circular: Documento preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo de personas o al público general.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO DE AYUDANTIA	Procedimiento correspondencia. DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-8 V1
		Proceso: Gestión documental.

6. Acrónimos

PDG: Programa de Gestión Documental.

SGDESA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

7. Descripción de Actividades.

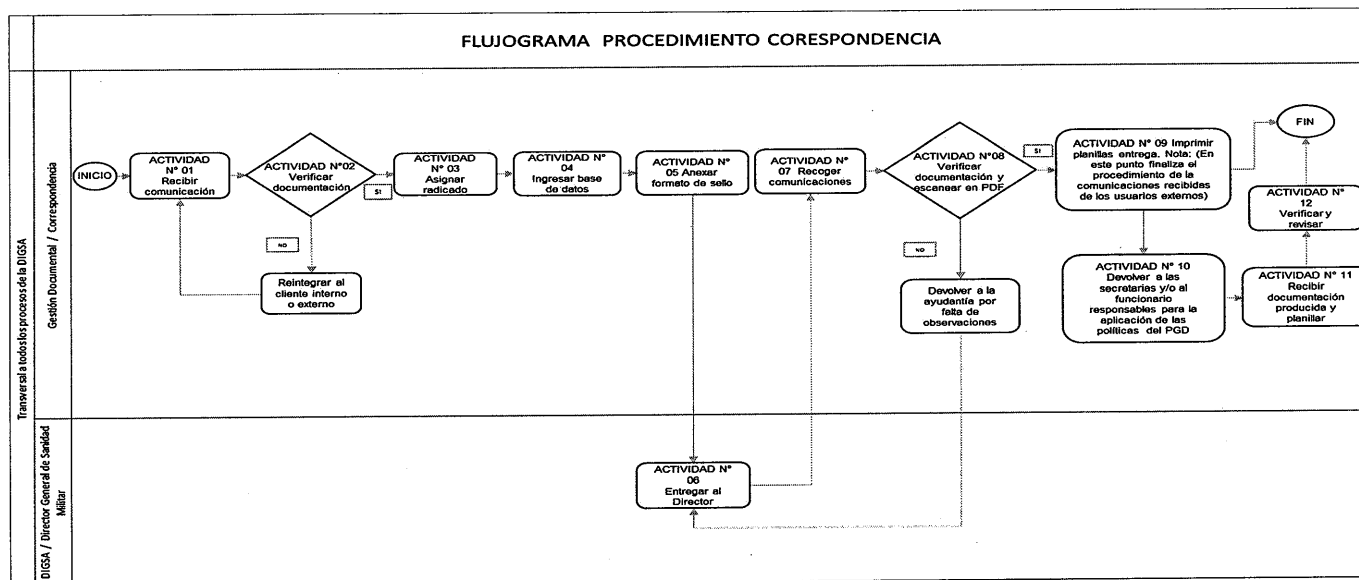
Descripción	Responsable	Registros
1 Recibir comunicación de entidades oficiales, público en general y/o producidas por parte de los funcionarios de la DIGSA.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Sello de recepción en copia
2 Verificar la documentación y el cumplimiento de las pautas del programa de gestión documental. Si cumple se procede al siguiente paso. Cuando no cumple se reintegra al cliente interno o externo.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Devolución al usuario externo o interno
3 Asignar número de radicado a la comunicación recibida o comunicación oficial producida según lo establecido en el acuerdo 060/2001 y crear archivo de PDF.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Archivo PDF(servidor Institucional)
4 Ingresar en base de datos programa Access: Numero de radicado, numero de oficio, fecha de oficio, fecha de recibido, grados y nombre de quien firma documento, números de folios, dependencia a la cual va dirigido el documento, fecha de plazo para dar respuesta, en los casos de la documentación producida se le asignara consecutivo en ambos casos se seguirán las pautas de circular 01/2019.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Base de Datos Access
5 Anexar formato de sello (Código: MDN COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-21 V2) de observaciones el cual contiene listado de las dependencias de la DIGSA, teniendo como fin que el Director General de Sanidad asigne que dependencia debe suministrar respuesta a la comunicación oficial y las condiciones de gestión o prioridad.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Formato sello de observaciones DIGSA - PROGDOC Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-21 V2
6 Entregar la comunicación oficial al grupo de ayudantía para entregar al señor Director.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	



Descripción	Responsable	Registros
7 Recoger comunicación oficial en la oficina del grupo de ayudantía, de acuerdo a la asignación realizada por el señor Director General de Sanidad Militar.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	
8 Verificar del formato sello (Código: MDN COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-21 V2) de observaciones se encuentre diligenciado por el señor Director. Si esta diligenciado se escanea y guarda en archivo pdf. Si no se devuelve a la ayudantía para revisión del Director para que realice las observaciones correspondientes.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Archivo PDF (servidor Institucional).
9 Imprimir planillas de correspondencia de la base de datos Access para entrega de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias de la DIGSA. Nota: (En este punto finaliza el procedimiento de las comunicaciones recibidas de las entidades oficiales y público en general – usuarios externos).	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Planillas de entrega de documentación base de datos Access recibida.
10 Devolver a las secretarías y/o funcionarios responsables para la aplicación de las políticas suscritas en la circular 01/2019 y Programa de Gestión Documental.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Entrega secretaria subdirección o dependencias encargadas de la recepción
11 Recibir área de correspondencia documentación producida y verificación cumplimiento Programa de Gestión Documental y acuerdo 060/2001, para ingreso plataforma para y envió con la empresa encargada de entrega a nivel externo DIGSA	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Formato planilla entrega de comunicaciones producidas DIGSA - Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-9 V2
12 Verificar y revisar las planillas de entrega de correo a nivel local y nacional.	Técnico Apoyo y Seguridad y Defensa / Técnico de Servicios / OPS	Formato planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA - Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-9 V2



1. Flujoograma



2. Documentos y registros relacionados

- Base de datos en programa Access versión 2010
- Formato sello Observaciones DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-21 V2
- Planillas de entrega de documentación recibida base de datos Access.
- Formato planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-9 V2.
- Archivo PDF.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 TS-John Eduardo Rojas Hernández Funcionario Correspondencia	 TASD Yury Marcela Torres Rodríguez Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI	 MG. Javier Alonso Díaz Gómez Director General de Sanidad Militar
 MY. David Vargas Iosada Coordinador Grupo Ayudantía (E)	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	

