

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1
	Proceso: Gestión Documental

1. Objetivo

Organizar los documentos producidos y recibidos mediante la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción documental, de acuerdo a la normatividad vigente, emitida por el Archivo General de la Nación, las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y Comando General de las Fuerzas Militares.

2. Alcance

El procedimiento aplica para cada uno de los documentos generados por los grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, comprende actividades propias de la clasificación, depuración y alistamiento físico de los documentos, ordenación, foliación, rotulación, y descripción documental, con el fin de garantizar la conservación y recuperación de la información.

3. Políticas de Operación

Para la organización de documentos se requiere efectuar los siguientes procedimientos:

- 3.1 Clasificar los expedientes documentales, de acuerdo a la TRD, ya que es la herramienta que guía su conformación, por tal razón la clasificación documental debe seguir la estructura de series, subseries y tipología documentales que este definida y aprobada por el Comité de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 3.2 Realizar la depuración y alistamiento físico de los documentos, con el fin de verificar sus condiciones físicas, evitar documentos que no se consideran archivo, documentos en papel fax, almacenar solo la capacidad de folios autorizados para las carpetas y cajas.
- 3.3 Ordenar los documentos dentro de la carpeta física y electrónica de acuerdo al orden natural con el que fueron creados, para los expedientes físicos se debe implementar, un sistema de ordenación que permita fácilmente la consulta de la información.
- 3.4 Realizar la foliación de los documentos, ya que es una actividad imprescindible en los procesos de organización documental, el cual tiene dos finalidades controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada y controlar la calidad, entendida como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
- 3.5 Rotular las carpetas de los expedientes físicos los cuales deben ser identificados con la información y datos que permitan y faciliten la búsqueda de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, con el formato establecido para tal fin.
- 3.6 Describir los documentos en el formato de inventario documental (FUID) o hoja de control (contratos, historias laborales), en los cuales se plasma la información requerida en su totalidad, este procedimiento se debe realizar de acuerdo a la TRD (serie, subserie y tipología documental), las carpetas deben contener entre 200 y 250 folios, las cajas x200 soportan un máximo de 1.200 folios.

4. Fundamento Legal

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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1
	Proceso: Gestión Documental

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 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.
Archivo central:	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo electrónico:	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Archivo general de la nación:	Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Clasificación documental:	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Comité de archivo:	Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
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.
Depuración:	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Descripción	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los



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

Procedimiento Organización de Documentos DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1

Proceso: Gestión Documental

documental:	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.
Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
Disposición final de documentos:	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
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.
Foliar:	Acción de numerar hojas.
Folio vuelto:	Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Gestión documental:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
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.
Inventario documental:	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Ordenación documental:	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización de archivos:	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización documental:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
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.
Retención documental:	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1
	Proceso: Gestión Documental

Serie documental:	“depuración” y “expurgo”. 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 Archivo (SGDEA)	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 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.
Transferencia documental:	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
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

AGN:	Archivo General de la Nación.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
PGD:	Programa de Gestión Documental.
SGDEA:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SVE:	Suite Visión Empresarial.
TRD:	Tabla de Retención Documental.
TVD:	Tabla de Valoración Documental.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1
	Proceso: Gestión Documental

7. Descripción de Actividades

Descripción	Responsable	Registros
1. Clasificar los documentos de acuerdo a las TRD (series, subseries, tipología documental).	Profesionales de Defensa / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	Documentos clasificados de acuerdo a la TRD.
2. Depurar los documentos que no se consideran archivo (notas internas, copias de actos administrativos, hojas en blanco, formatos sin diligencias, duplicidad). Evitar archivos documentos en papel fax (se debe tomar una copia del documento legible y archivarlo en el expediente que corresponda). Las carpetas deben contener entre 200 y 250 folios. Las cajas X200 soportan un máximo de 1.200 folios. No subrayar o resaltar los documentos.	Profesionales de Defensa / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	Documentación clasificada y depurada de acuerdo a la TRD para realizar el proceso de ordenación documental.
3. Ordenar los documentos dentro de la carpeta física, de acuerdo a su orden natural (de la fecha más antigua a la más reciente). La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, de acuerdo con el orden cronológico con el que fueron producidos los documentos. Para los expedientes físicos se debe implementar el sistema de ordenación documental (numérico, alfabético) que facilite la consulta de la información.	Profesionales de Defensa / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	Conformación de los expedientes identificados por series, subseries y tipologías documentales, consignados en las Tablas de Retención.
4. Foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. Las series documentales simples se folian de manera independiente. Las series documentales complejas tendrán una foliación de manera continua así el expediente se encuentre repartido en más de una unidad de conservación.	Profesionales de Defensa / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	Documentación debidamente foliada de acuerdo a su orden numérico o alfabético de acuerdo a su tipología documental.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1
	Proceso: Gestión Documental

Descripción	Responsable	Registros
La foliación debe realizarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B. Se debe numera de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. La foliación debe hacer en el Angulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento. Si existe información por las dos caras se debe foliar 1 R/V; por una cara 1 (solo el numero). Si existen otras foliaciones deberán borrarse o anularse con una línea oblicua.		
5. Rotular los expedientes con la información que facilite la búsqueda y recuperación de acuerdo a la TRD. Se deben diligenciar solo los formatos establecidos. Los rótulos de las carpetas deben ser adheridos en la aleta más pequeña de la carpeta cuatro aletas en la parte superior derecha a un centímetro de distancia del primer pliegue y el borde lateral de la carpeta.	Profesionales de Defensa / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	Documentación con sus unidades documentales identificadas.
6. Describir los documentos en el inventario documental, ya que es la fuente de información para realizar el control de entrega de los documentos entre el personal, la transferencia y la eliminación documental.	Profesionales de Defensa / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	Documentación inventariada y lista para continuar con el proceso de transferencia primaria.



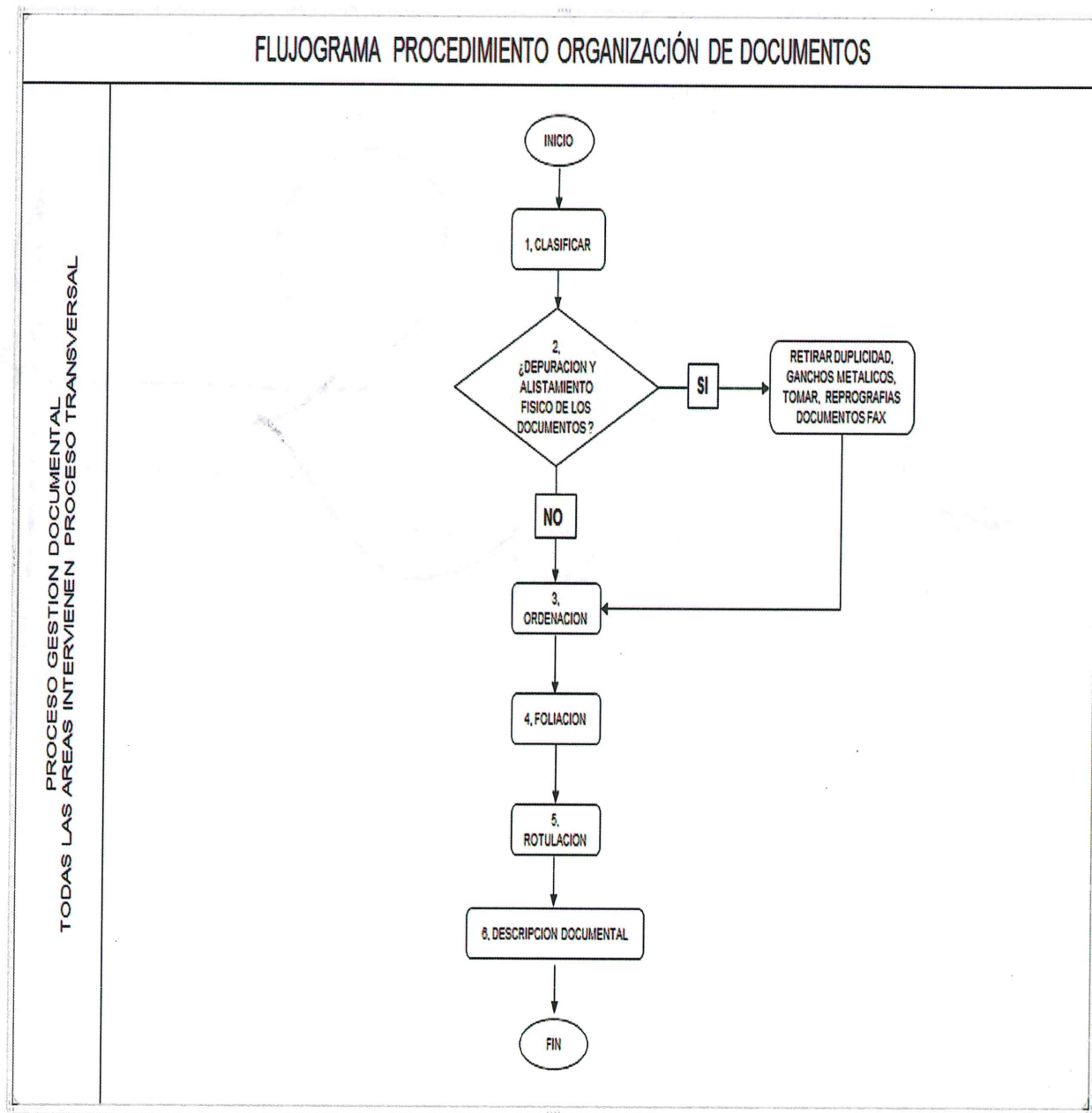
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTIA

Procedimiento Organización de Documentos DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1

Proceso: Gestión Documental

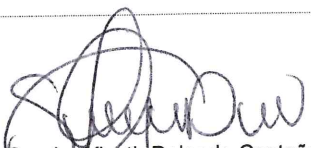
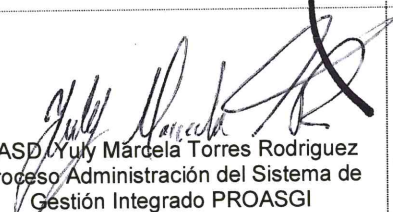
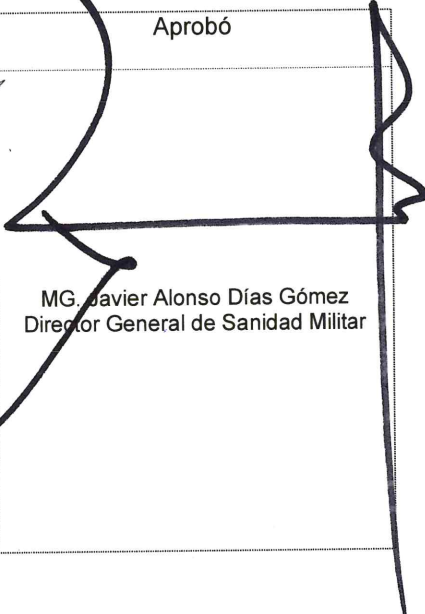
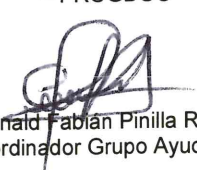
8. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento Organización de Documentos DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-5 V1
		Proceso: Gestión Documental

9. Documentos y registros relacionados

- 9.1 Formato único de inventario documental DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-16 – V3.
- 9.2 Formato hoja de control de documentos a transferir DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-13
- 9.3 Formato rótulo de carpeta DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-14
- 9.4 Formato rótulo de caja DIGSA MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-11

Elaboró	Revisó	Aprobó
 CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental DIGSA – PROGDOC	 TAsD. Yuly Marcela Torres Rodriguez Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI	 MG. Javier Alonso Días Gómez Director General de Sanidad Militar
 CT. Ronald Fabián Pinilla Rodriguez Coordinador Grupo Ayudantía	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	