



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

Procedimiento planeación documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9 V1

Proceso: Gestión documental

1. Objetivo:

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por los órganos rectores, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos en la Dirección General de Sanidad Militar, durante todo su ciclo vital.

2. Alcance:

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos.

3. Políticas de Operación:

Para la producción documental se requiere efectuar los siguientes procedimientos:

3.1 Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo en su efecto el comité de Desarrollo Administrativo Institucional de la DIGSA.

3.2 Para la creación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con participación de los Grupos y áreas, según corresponda.

3.3 La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se aprobará por el Comité Interno de Archivo o en su efecto el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional y de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

3.4 Los Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos deben estar alineado con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.

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 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



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

Procedimiento planeación documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9 V1

Proceso: Gestión documental

su trámite y cuando su consulta es constante.

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.
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.
Cuadro de clasificación:	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
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.
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.
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.
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.



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

Procedimiento planeación documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9 V1

Proceso: Gestión documental

Organización documental:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Plan Institucional de Archivos.	Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
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.
Programa de 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.
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 "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.
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):	Tecnología que facilita y soporta gestión y decisiones inteligentes. Integración automatizada de la gestión estratégica y de la gerencia de la rutina empresarial.
Tabla de retención documental:	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.
Tabla de valoración documental:	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
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



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

Procedimiento planeación documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9 V1

Proceso: Gestión 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.
PINAR: Plan Institucional de Archivos.
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SVE: Suite Visión Empresarial.
TRD: Tabla de Retención Documental.
TVD: Tabla de Valoración Documental.

7. Descripción de Actividades

Descripción	Responsable	Registros
1. Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la DIGSA.	Militares / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios.	Informe de novedades.
2. Realizar el diagnóstico sobre la Gestión Documental, teniendo en cuenta el estado actual del archivo.	Militares / Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios.	Diagnóstico.
3. Determinar los instrumentos archivísticos. Si existen actualizarlos y ajustar los instrumentos archivísticos. Si no existen formularlos de acuerdo a las necesidades.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	- Instrumentos Archivísticos elaborados y/o actualizados publicados. - Formato acta de reunión.
4. Adoptar planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios	Acto Administrativo.



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

Procedimiento planeación documental DIGSA

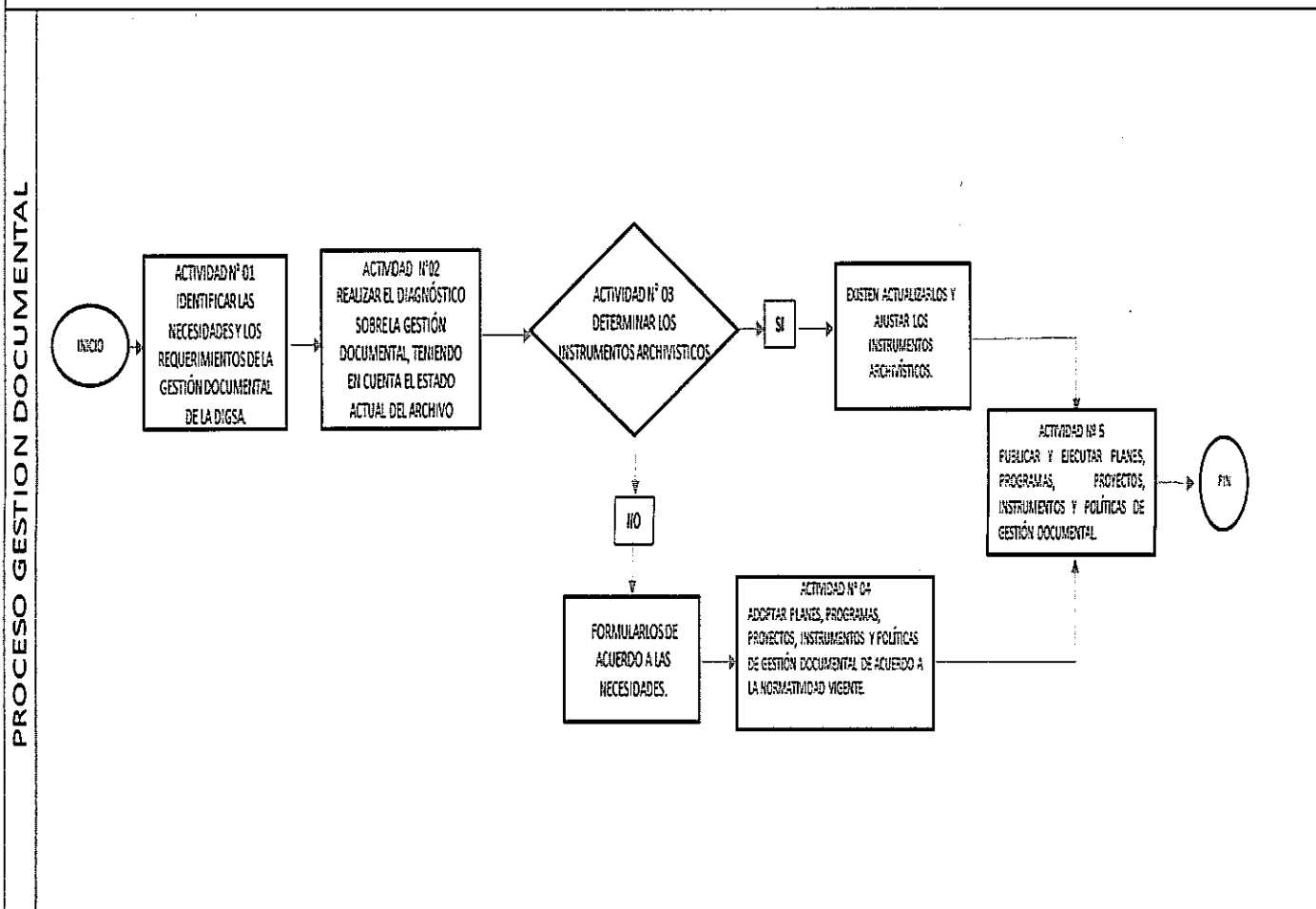
Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9 V1

Proceso: Gestión documental

Descripción	Responsable	Registros
5. Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de Gestión Documental.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios	• Acto Administrativo.

8. Flujoograma.

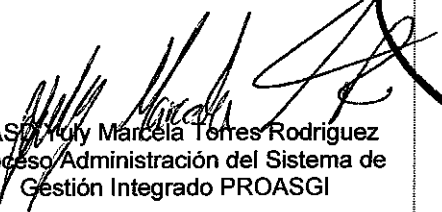
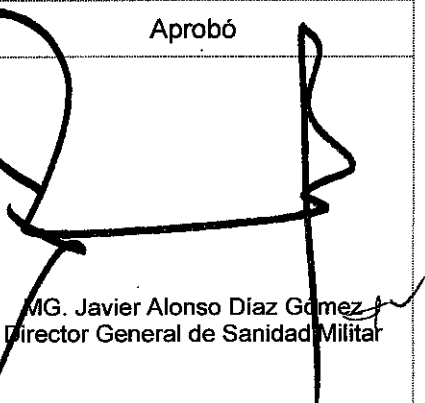
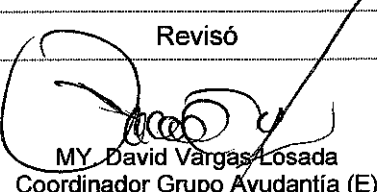
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANEACION DOCUMENTAL



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA	Procedimiento planeación documental DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-9 V1
	Proceso: Gestión documental

9. Documentos y registros relacionados:

9.1 Formato acta de reunión Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-27 V1

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