



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

Procedimiento producción documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10 V1

Proceso: Gestión documental

1. Objetivo

Establecer los parámetros necesarios para la elaboración de las comunicaciones oficiales de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de garantizar la producción normalizada de la documentación, como evidencia del cumplimiento de procesos, procedimientos y funciones de la entidad.

2. Alcance

El procedimiento inicia en todos los documentos que se elaboren en la Dirección General de Sanidad Militar, los cuales deben cumplir con los parámetros y directrices establecidos desde su origen hasta su disposición final, en los cuales se garantice la trazabilidad del mismo.

3. Políticas de Operación

Para la producción documental se requiere efectuar los siguientes procedimientos:

- 3.1 Toda la documentación producida interna y externa debe realizarse de acuerdo a los parámetros vigentes establecidos por el área de Gestión Documental de la DIGSA.
- 3.2 Las comunicaciones oficiales internas y externa, actas, circulares, memorandos, entre otros serán numeradas conforme a lo establecido por el proceso de Gestión Documental.
- 3.3 La documentación producida de la DIGSA, debe estar contenida en el listado de series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de Ministerio de Defensa, Comando General FF.MM., Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.
- 3.4 El registro de las resoluciones debe realizarse de forma consecutiva y la Secretaria de la Dirección, se encargara de llevar el control, verificando que estén debidamente firmadas y que cumplan con todos los parámetros establecidos para su registro, atenderá las consultas a las que haya lugar, y será la responsable de su conservación.
- 3.5 Todas las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la DIGSA, debe estar registradas consecutivamente, dejando constancia en el Aplicativo de correspondencia o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, dejando constancia de fecha, hora de recibido o enviado, con el propósito de agilizar el trámite y dar cumplimiento a los términos de Ley.

4. Fundamento Legal

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

5. Definiciones:

Aplicaciones:	Programas de computador que tienen por objetivo desempeñar tareas de indole práctica, en general ligadas al procesamiento de datos.
Ciclo Vital del Documento:	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación Documental:	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad productora por fondo, sección, series y/o asuntos.
Comunicaciones Oficiales:	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio.



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

Procedimiento producción documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10 V1

Proceso: Gestión documental

- Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.
- Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad - record.
- Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Estado de Conservación:** Identificación de las alteraciones de los materiales constitutivos, causadas por factores mecánicos, físicos y/o químicos que van en detrimento de la permanencia y funcionalidad del documento.
- Expediente:** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie - file.
- 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.
- Marca de Agua – Filigrana:** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- 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.
- Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.



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

Procedimiento producción documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10 V1

Proceso: Gestión documental

Radicación de Comunicaciones Oficiales:	de	Es el procedimiento por medio del cual las dependencias de que trata la presente resolución dejan constancia del recibo de las comunicaciones oficiales recibidas. En esta radicación es obligatorio como mínimo dejar constancia de la dependencia que recibe la comunicación oficial, la fecha y hora de recibo, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. En las dependencias de que trata la presente resolución que cuenten con un sistema electrónico que permita asignar un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas, llevarán esta radicación con estas características.
Recepción de Documentos:	de	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
Serie Documental:		Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):	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 desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.
Tabla de Retención Documental TRD:	de	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 TVD:	de	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Tecnologías de la Comunicación:		Se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.
Trámite de Documentos:	de	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Unidad de Conservación:	de	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.
Vocativo:		Palabra con la que se invoca, llama o nombra a una persona. Ejemplo: Doctor, Monseñor, etc.



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

Procedimiento producción documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10 V1

Proceso: Gestión documental

6. Acrónimos

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.

7. Descripción de Actividades

Descripción	Responsable	Registros
1. Identificar el tipo de documento que desea realizar.	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Comunicación Oficial Interna o Externa.(Acta - oficio – Informe - HR – Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado)
2. Verificar las directrices de elaboración de la documentación.	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Comunicación Oficial Interna o Externa.(Acta - oficio – Informe - HR – Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado)
3. Elaborar el documento aplicando las directrices establecidas para el mismo.	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Comunicación Oficial Interna o Externa.(Acta - oficio – Informe - HR – Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado)
4. Verificar ortografía y contenido del documento.	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Comunicación Oficial Interna o Externa.(Acta - oficio – Informe - HR – Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado)
5. Seleccionar el soporte del documento (físico – digital).	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Comunicación Oficial Interna o Externa.(Acta - oficio – Informe - HR – Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado)
6. Generar el documento de acuerdo con el soporte determinado.	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Comunicación Oficial Interna o Externa.(Acta - oficio – Informe - HR – Resolución – Directiva - Plan - Circular- Certificado)



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

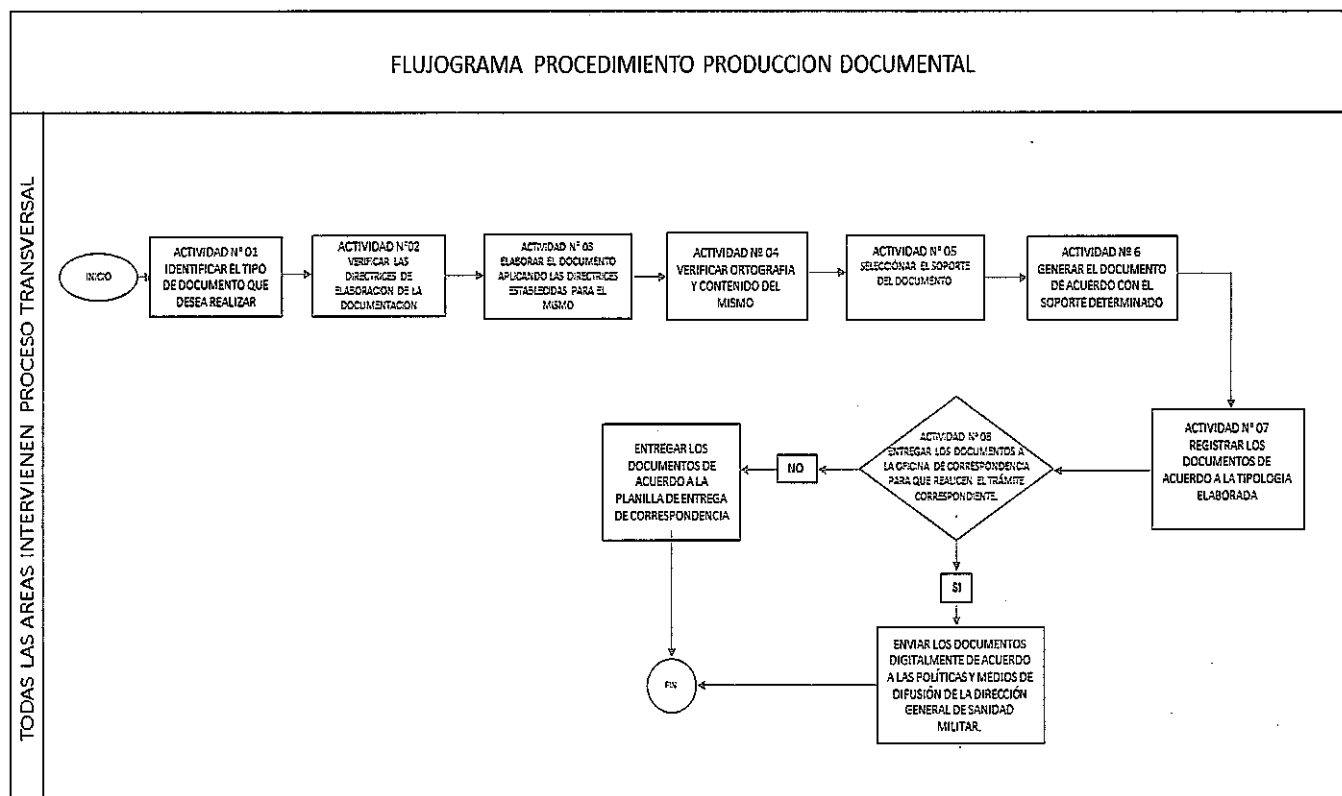
Procedimiento producción documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10 V1

Proceso: Gestión documental

Descripción	Responsable	Registros
7. Registrar los documentos de acuerdo a la tipología elaborada.	Oficiales / Suboficiales/ Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Registro en el aplicativo de correspondencia.
8. Entregar los documentos a la oficina de correspondencia para que realicen el trámite correspondiente. Si cumple enviar los documentos digitalmente de acuerdo a las políticas y medios de difusión de la Dirección General de Sanidad Militar Si no cumple entregar los documentos de acuerdo a la planilla de entrega de correspondencia.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Formato planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA.

8. Flujoograma





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

Procedimiento producción documental DIGSA

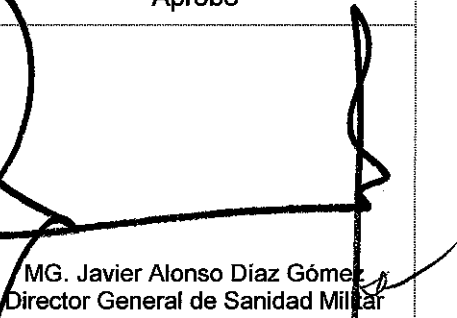
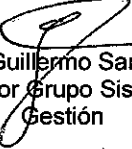
Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-10 V1

Proceso: Gestión documental

9. Documentos y registros relacionados

9.1 Formato planilla entrega de comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas (internas o externas) DIGSA.

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-9 V2

Elaboró	Revisó	Aprobó
 ASD. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental	 T.ASD. Yuly Marcela Torres Rodriguez Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI	 MG. Javier Alonso Díaz Gómez 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)		