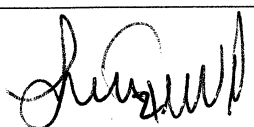
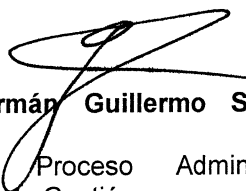
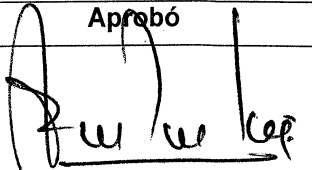
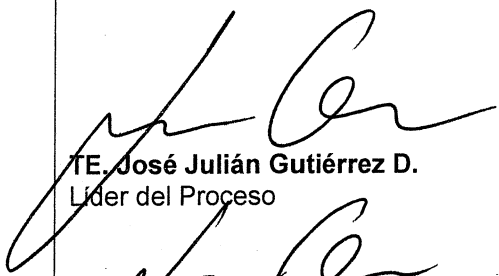
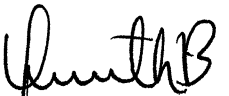
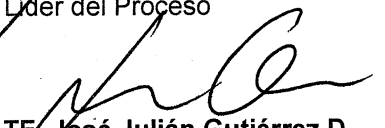


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Transferencias Documentales al Archivo DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGDOCU-DGSM-PT.95.1-2	
	Proceso: Gestión Documental	
	Vigente a partir de: 11-11-2014	Página 1 de 5

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
11-11-2014	Versión inicial.	1

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



1. OBJETIVO

En cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de Nación y sus respectivos anexos, efectuar la recepción, verificación y transferencia de la documentación de cada una de las subdirecciones y dependencias que conforman la DGSM, esto teniendo en cuenta el cumplimiento de permanencia el cual está estipulado y establecido en las tablas de retención documental, permitiendo de esta manera facilitar su conservación, organización, custodia y salvaguarda del patrimonio administrativo, informativo y legal de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento de verificar el cumplimiento de permanencia de las series documentales en las TRD, así mismo en la publicación de las fechas de programación para recibir y realizar las transferencias al archivo central de la bodega las Américas, terminando con la ubicación y la respectiva custodia de la unidades de almacenamiento en los anaqueles destinados para tal fin.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma de transferencias establecido por el Líder del Proceso de Gestión Documental se debe aplicar el tiempo de transferencias documentales de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (T.R.D).

Si al verificar la transferencia documental las unidades de conservación y almacenamiento (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el formato único inventario documental, se informará de manera verbal al responsable de entregar la documentación con el fin que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

Teniendo en cuenta que las dependencias de la DGSM necesitan consultar la documentación para rendir informes a los entes de control, únicamente se prestaran previa solicitud por escrito, y aprobación del líder del proceso de Gestión Documental, documento el cual estará dirigido con fecha prudencial de solicitud para dar el respectivo cumplimiento.

Teniendo en cuenta las políticas del cero papel las solicitudes de préstamo de los documentos deben ir con el respectivo CD RW; esto con el fin de generar el documento para consulta en medio magnético.

Los funcionarios de la DGSM que soliciten documentos deben hacer relación específica del documento solicitado teniendo en cuenta si es el caso: Fecha, Nombres completos, Numero Contrato Numero Recibo, Numero Caja, Número de Carpeta, entre otros.

Ningún funcionario de la DGSM está autorizado ingresar a la bodega teniendo en cuenta que la documentación en el momento de ser enviada pasa a custodia del encargado del Archivo Central, para esto debe solicitar e informar al coordinador líder del proceso de gestión documental para poder ingresar, para su respectiva autorización.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Transferencias Documentales al Archivo DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGDOCU-DGSM-PT.95.1-2	
	Proceso: Gestión Documental	
	Vigente a partir de: 11-11-2014	Página 3 de 5

En los procedimientos anteriormente descritos debemos tener en cuenta el origen de nuestros documentos; el cual inicia en el momento que se generan y en el momento que ingresa a las dependencias de la DGSM en este caso la oficina de archivo y correspondencia quien es la encargada de efectuar los siguientes pasos:

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.

Producción de los Documentos: Cada dependencia de la DGSM elabora los documentos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, esto teniendo en cuenta los formatos preestablecidos según el caso.

Trámite: 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.

La organización de los Archivos de Gestión está determinada o se fundamenta de acuerdo al principio de procedencia y orden original de los documentos, en este caso las dependencias que conforman la DGSM como son las subdirecciones o dependencias de alta jerarquía que la componen y sus respectivas áreas.

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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepcionar y verificar en las instalaciones de la DGSM las Unidades de Almacenamiento que van a ingresar por motivo de transferencias de documentación a las dependencias del Archivo Central.	Coordinador Archivo Central o TASD	Verificar entrega de la documentación mediante Oficio entregado por las dependencias.
2. Se Efectúa y envía previa programación a las dependencias de la DGSM para entrega de documentación.	Coordinador Archivo Central o TASD.	Envío por escrito y medio electrónico (out look) de la programación a las dependencias de la DGSM para recibir la documentación a recepcionar.
3. Recepción Documentos.	Coordinador Archivo Central o TASD.	
4. Recibo Documento.	Coordinador Archivo Central o TASD.	Mediante documento impreso que se recibe se verifica el Número de Unidades de Almacenamiento (Cajas tanto X-200 como X-300) que se entregan y van a ser transferidas al Archivo Central.
5. Verificación cantidad unidades de Almacenamiento.	Coordinador Archivo Central o TASD	Soporte de la información en el Formato Único de Inventario Documental (Anexo A)
6. Verificación cantidad, contenido y conteo unidades de conservación	Coordinador Archivo Central o TASD	Soporte de la información en el Formato Único de Inventario Documental. (Anexo A)
7. Verificación Contenido Rotulo unidades de Conservación.	Coordinador Archivo Central o TASD	Soporte de la información en el Formato Único de Inventario Documental. (Anexo B)
8. Verificación del contenido en las unidades de Almacenamiento.	Coordinador Archivo Central o TASD	Rotulo unidades de Almacenamiento. (ANEXO C)
9. Coordinación Vehículo.	Coordinador Archivo Central o TASD	
10. Transporte Archivo Central Américas.	Coordinador Archivo Central o TASD	
11. Ubicar Unidades de Almacenamiento en los estantes Archivo Central por Subdirecciones y Dependencias.	Funcionarios Archivo Central.	
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Procedimiento Transferencias Documentales al Archivo DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGDOCU-DGSM-PT.95.1-2	
	Proceso: Gestión Documental	
	Vigente a partir de: 11-11-2014	Página 5 de 5

FUID: Formato Único de Inventario Documental

 Comando General Fuerzas Armadas de Colombia Ministerio de Defensa Nacional		PROSPERIDAD PARA TODOS		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Pagina: 1 de 1 Código: 48-GL-MDSGDA-F011-01 Vigente a partir de: 05 ABR 2010																																																																																																																																																																																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: TP. ☐ TS. ☐ T. ☐ R. ☐						HOJA No. _____ DE _____ <table border="1"> <tr> <th colspan="2">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <td>ANO</td> <td>N.T.</td> </tr> </table> M.T.: Número de Inventario		REGISTRO DE ENTRADA		ANO	N.T.																																																																																																																																																																																							
REGISTRO DE ENTRADA																																																																																																																																																																																																		
ANO	N.T.																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº de Orden</th> <th>Código de Serie</th> <th>Serie, Subserie y/o Tipo Documental</th> <th colspan="2">Fechas Extremas Inicial Final</th> <th>Unidad de Conservación</th> <th>Cantidad de Folios</th> <th>Signatura Topográfica No. Carpeta No. Caja</th> <th>NOTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nº de Orden	Código de Serie	Serie, Subserie y/o Tipo Documental	Fechas Extremas Inicial Final		Unidad de Conservación	Cantidad de Folios	Signatura Topográfica No. Carpeta No. Caja	NOTAS	1									2									3									4									5									6									7									8									9									10									11									12									13									14									15									16									17									18									19									20									Espacios de uso exclusivo del Archivo General MDN			TOTAL FOLIOS = 0	
Nº de Orden	Código de Serie	Serie, Subserie y/o Tipo Documental	Fechas Extremas Inicial Final		Unidad de Conservación	Cantidad de Folios	Signatura Topográfica No. Carpeta No. Caja	NOTAS																																																																																																																																																																																										
1																																																																																																																																																																																																		
2																																																																																																																																																																																																		
3																																																																																																																																																																																																		
4																																																																																																																																																																																																		
5																																																																																																																																																																																																		
6																																																																																																																																																																																																		
7																																																																																																																																																																																																		
8																																																																																																																																																																																																		
9																																																																																																																																																																																																		
10																																																																																																																																																																																																		
11																																																																																																																																																																																																		
12																																																																																																																																																																																																		
13																																																																																																																																																																																																		
14																																																																																																																																																																																																		
15																																																																																																																																																																																																		
16																																																																																																																																																																																																		
17																																																																																																																																																																																																		
18																																																																																																																																																																																																		
19																																																																																																																																																																																																		
20																																																																																																																																																																																																		
Entregado por: _____ GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES, N°C. DE C.			Fecha de entrega: / /																																																																																																																																																																																															
Recibido por: _____ GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES, N°C. DE C.			Convenciones: TP: Transferencias Principales TS: Transferencias Secundarias T: Usados R: Retiro																																																																																																																																																																																															

Formato único de Inventario Documental (ANEXO A)

Rotulo Unidad de Conservación (ANEXO B)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR	
MDN-CGFM-DGSM-SAF-	
SERIE:	SUBSERIE:
Fechas Extremas: ____ / ____ / ____ - ____ / ____ / ____	
Cantidad de Folios: _____	
Carpeta No _____	de _____
No _____	al _____

Rotulo Unidad de Almacenamiento (ANEXO C)

No de Caja	
	
AREA: _____	
GRUPO: _____	
SERIE: _____	SUBSERIE: _____
NOMBRE DE SERIE SUBSERIE: _____	
FECHA INICIAL: DIA ____ MES ____ AÑO ____	
FECHA FINAL: DIA ____ MES ____ AÑO ____	
NUMERO DE CARPETAS: _____	
NUMERO DE FOLIOS: _____	

