



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

Procedimiento transferencias primarias DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-6 V1

Proceso: Gestión Documental

1. Objetivo

Realizar la transferencia primaria conforme a la normatividad archivística vigente de los documentos generados por la Dirección General de Sanidad Militar, con el propósito de ser conservados y custodiados de conformidad con los tiempos de retención, establecidos en la Tabla de Retención Documental avalada y aprobada por el Comité de Archivo.

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 para la recepción de transferencias documentales primarias, con el fin de salvaguardar la memoria histórica de la entidad.

3. Políticas de Operación

Para la recepción de transferencias primarias se requiere efectuar los siguientes procedimientos:

- 3.1 Realizar un cronograma de transferencia primaria, para determinar las fechas en que cada grupo debe realizar el procedimiento.
- 3.2 Verificar la documentación que será transferida por los grupos y determinar si cumple con el procedimiento de organización de documentos, estado y unidades de conservación en condiciones apropiadas.
- 3.3 Oficializar la transferencia documental mediante la firma del inventario documental y acta de transferencia primaria.
- 3.4 Numerar las cajas de archivo, de acuerdo con el consecutivo correspondiente al inventario Único Documental del Archivo Central.
- 3.5 Registrar las carpetas de archivo con el consecutivo de la caja en el Archivo Central para facilitar su búsqueda y recuperación.
- 3.6 Ubicar las cajas de archivo con los documentos transferidos en el Archivo Central siguiendo el orden consecutivo del inventario documental.
- 3.7 Archivar los documentos relacionados con la transferencia documental como evidencia de la entrega en custodia de los documentos al Archivo Central.

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



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

Procedimiento transferencias primarias DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-6 V1

Proceso: Gestión Documental

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.

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 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.

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



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

Procedimiento transferencias primarias DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-6 V1

Proceso: Gestión Documental

Documento:	información. 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.
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 "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.
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):	Tecnología que facilita y soporta gestión y decisiones inteligentes. Integración automatizada de la gestión estratégica y de la gerencia de la rutina empresarial.



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

Procedimiento transferencias primarias DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-6 V1

Proceso: Gestión Documental

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.

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.

7. Descripción de Actividades

Descripción	Responsable	Registros
1. Realizar cronograma de transferencia primaria.	Suboficial Gestión Documental DIGSA	Cronograma de Transferencia Primaria
2. Socializar cronograma, formatos y lineamientos que intervienen en el proceso de organización documental.	Suboficial Gestión Documental DIGSA	Acta de capacitación de los lineamientos de organización documental.



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

Procedimiento transferencias primarias DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-6 V1

Proceso: Gestión Documental

Descripción	Responsable	Registros
3. Verificar la documentación que será transferida por los grupos. Determinar si cumple con el proceso de organización de documentos, estado y unidades de conservación en condiciones apropiadas. Cuando no cumple se realiza el informe con las observaciones a corregir.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Lista de chequeo para revista documental
4. Oficializar la transferencia documental mediante la firma del inventario documental y acta de transferencia primaria.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Acta de transferencia primaria
5. Numerar las cajas de archivo, de acuerdo con el consecutivo correspondiente al inventario único documental.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Cajas debidamente numeradas de acuerdo con el consecutivo correspondiente al Archivo Central.
6. Registrar las carpetas de archivo con el consecutivo de la caja en el Archivo Central para facilitar su búsqueda y recuperación.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Inventario documental del Archivo Central.
7. Ubicar las cajas de archivo con los documentos transferidos en el Archivo Central siguiendo el orden consecutivo del inventario documental.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Documentación ubicada de acuerdo a su asignación toponímica.
8. Archivar los documentos relacionados con la transferencia documental como evidencia de la entrega en custodia de los documentos al Archivo Central.	Técnicos de Apoyo Seguridad y Defensa / Técnicos de Servicios / Auxiliares de Servicios / Prestación de Servicios.	• Acta de Transferencia.



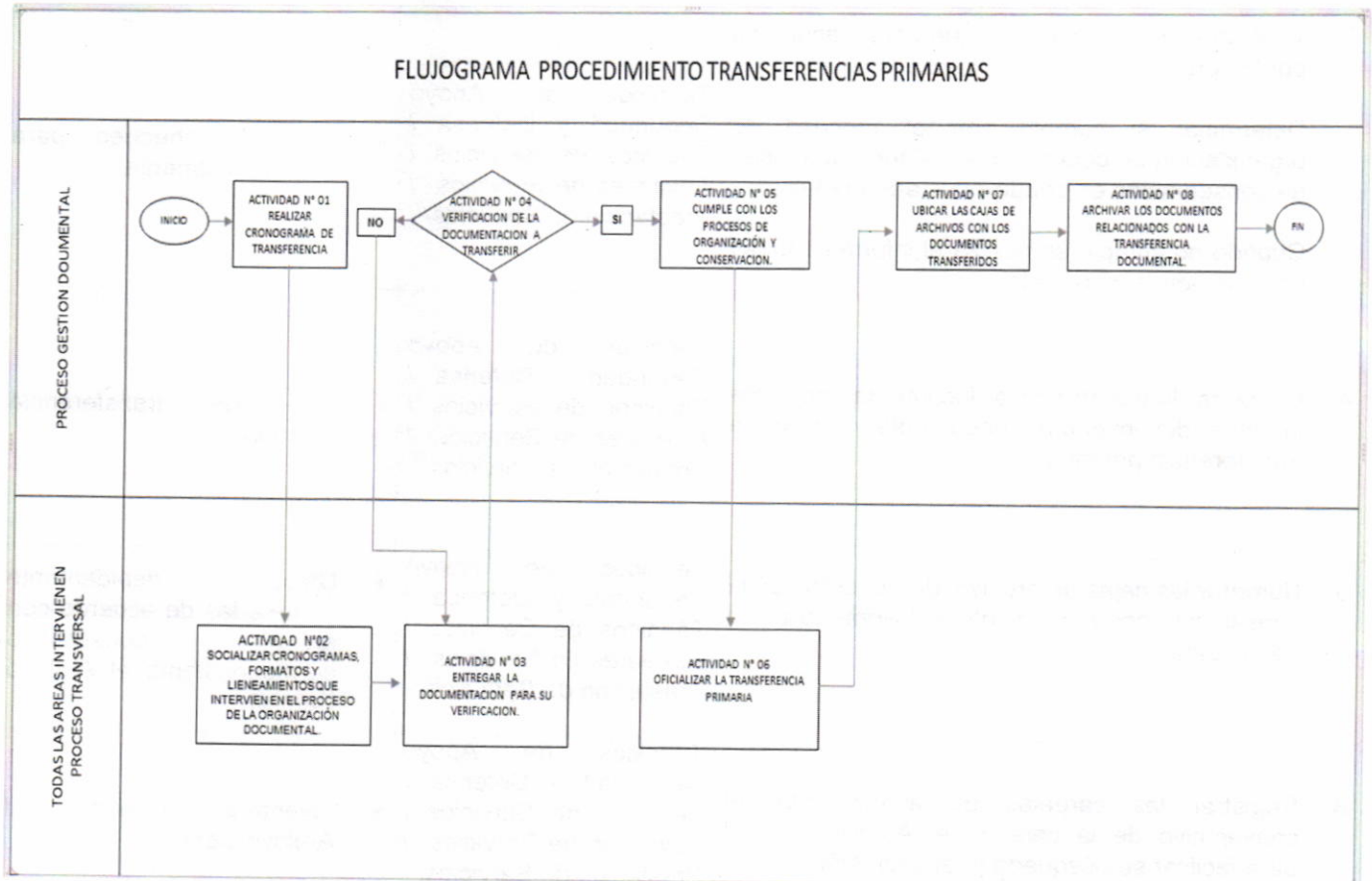
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTIA

Procedimiento transferencias primarias DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-6 V1

Proceso: Gestión Documental

8. Flujoograma



9. Documentos y registros relacionados

- 9.1 Formato acta de transferencia primaria DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-10. V2
- 9.2 Formato lista de chequeo para revista documental DIGSA, CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-12. V2
- 9.3 Formato inventario documental Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-16. V2

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