



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTÍA

Formato tabla de retención documental DIGSA
Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-20 V1
Proceso: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar.						Hoja No.		1	de: 1					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Técnica y de Gestión.														
GRUPO PRODUCTOR: Sistemas de Gestión.														
SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM- JEMCO-DIGSA-SUBTG-GRUSG.														
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D	S	E	PROCEDIMIENTO
SD0001JSG01	2.	2.21	ACTAS	Actas de Entrega.	• Acto Administrativo. • Notificación. • Inventarios. • Acta de Entrega de Proceso. • Acta de Entrega de Cargo. • Acta de Entrega por Traspaso o Reintegro.	2	5	X			X	X		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.
SD0001JSG01	2.	2.25	ACTAS	Actas de Reuniones de Trabajo.	• Comunicación de citación. • Radiograma. • Listado de asistencia.	2	5	X			X	X		Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado.
SD0001JSG01	2.		ACTAS	Actas de Capacitación.	• Comunicación de citación. • Radiograma. • Listado de asistencia.	2	5	X			X	X		Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.
SD0001JSG01	2.	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental.	• Actas de reunión. • Inventario de documentos a eliminar. • Concepto técnico de valoración.	2	5	X			X	X		
SD0001JSG01	13		CIRCULARES	• Dispositivas. • Informativas.		2	10	X			X	X		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado.
SD0001JSG01	23	23.1	DIRECTIVAS	Directiva Permanente.	• Antecedentes.	2	10	X			X	X		Se deja muestra representativa de un 1% por subserie, y se Microfilma toda la subserie.
SD0001JSG01	23	23.2	DIRECTIVAS	Directiva Transitoria.	• Antecedentes.	2	10	X			X	X		Se deja muestra representativa de un 1% por subserie, y se Microfilma toda la subserie.
SD0001JSG01	25	25.25	EXPEDIENTES	Expediente Especial de Personas		2	5	X			X	X		Se deja muestra representativa de un 2% por esta Subserie; se microfilma toda Subserie.
SD0001JSG01	29	29.10	INFORMES	Informe de Seguimiento y Evaluación.	• Solicitud del informe. • Remisión del informe.	2	5	X			X	X		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie; se microfilma toda la Subserie.
SD0001JSG01	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades.		2	5	X			X	X		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie; se microfilma toda la Subserie.
SD0001JSG01	29	29.44	INFORMES	Informe de Control de Calidad.	• Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.	2	5	X			X	X	X	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie; se microfilma toda la Subserie.
SD0001JSG01	33	*	MANUALES	• Manual de sistema de gestión de calidad.		2	3	X			X	X		
SD0001JSG01	33	*	MANUALES	• Manual de procesos y procedimientos.	• Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	2	3	X			X	X		
SD0001JSG01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción.	• Planes de Acción Institucional • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web.	2	3	X			X	X		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma lo seleccionado.

SD001JSG01	40	40.3	PLANES	Plan de Auditoría.	* Plan de auditoría. * Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. * Acta de auditoría. * Informe final de auditoría.	2	3	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma lo seleccionado.
SD001JSG01	40	40.4	PLANES	Plan de Capacitación.	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. * Plan institucional de capacitación * Acto administrativo de adopción. * Actas de Plan Institucional de Capacitación.	2	3	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma lo seleccionado.
SD001JSG01	40	40.7	PLANES	Planes de mejoramiento.	* Planes de mejoramiento institucionales. * Planes de mejoramiento de procesos o procedimientos.	2	3	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma lo seleccionado.
SD001JSG01	40	40.9	PLANES	Plan Estratégico.	* Diagnóstico de acciones estratégicas. * Plan Estratégico Institucional. * Registro de Publicación en página web.	2	3	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma lo seleccionado.
SD001JSG01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias.	* Solicitud de transferencia primaria. * Cronograma de transferencias documentales primarias. * Lista de Chequeo. * Acta de transferencia primaria. * Inventarios documentales.	2	5	x			x		
SD001JSG01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)	* Planillas.	2	3	x			x	x	
SD001JSG01	70		INSTRUCTIVOS		* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	2	3	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta serie; se microfilma toda la serie.
SD001JSG01	84		POLÍTICAS		* Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. * Acta de reunión. * Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. * Listado maestro de documentos. * Acta comité operativo. * Garantía de la Calidad en Salud. * Indicadores.	2	5	x			x	x	Se deja una muestra representativa de un 30%; se microfilma la muestra de lasubserie.
SD001JSG01	95	95.1	SISTEMAS DE GESTIÓN	Sistema de Gestión de Calidad.		2	5	x			x		

CONVENCIONES :		FIRMAS:	
CT:	CONSERVACIÓN TOTAL		
M-D:	MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	OPS. Adriana Espinel Torres	PD. German Guillermo Sandoval Pinzon
S:	SELECCIÓN	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
E:	ELIMINACIÓN		
		CS. Sandra Yisel Delgado Castañeda.	
		GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	