



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 1319 DEL 2019

(30 SEP 2019)

"Por la cual se actualizan y adoptan las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro De Clasificación Documental CCD para la Dirección General de Sanidad Militar"

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere la Ley 352 de 1997 y el Decreto Ley 1795 de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos otras disposiciones", establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado.

Que en concordancia con el literal e) del artículo 4° de la Ley 594 de 2000: "El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyudar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política".

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante acuerdo 07 de 1994(modificado por el artículo 4° del acuerdo 012 de 1995), dispuso en su artículo 19 que cada entidad establecerá un comité interno de archivo, legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que el Decreto 2578 El Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2019, establecieron que una vez elaboradas las TRD y TVD debían ser puestas a consideración del Comité Interno de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo (según la naturaleza de la entidad), ente que da el aval técnico necesario para que el Representante Legal de la entidad las apruebe mediante acto administrativo.

Que mediante resolución 8614 del 24 diciembre 2012, el Ministerio de Defensa Nacional adoptó el Programa de Gestión Documental PGD "hacia la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA" para las Fuerzas Militares y Policía Nacional en el cual establece los principios y procesos archivísticos.

Que el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa Nacional en su artículo 5.3.1.3. consagra en cuanto a las competencias asignadas entre otros a los Directores de las dependencias del Ministerio, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística legal vigente y la TRD aprobada.

Que mediante Resolución No. 1911 de fecha 28 de noviembre de 2008 artículo 2, modificada parcialmente por la Resolución No. 1652 de fecha 19 de diciembre de 2011 se conformó el Comité y Sub-Comité de archivo de la Dirección General de Sanidad Militar, y en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 4 de 2013 del Ministerio de Defensa, se estableció que dicho Comité de Archivo aprobará las Tablas de Retención Documental de la Dirección General de Sanidad Militar.

Que mediante Acta No. 1353 de fecha 08 de agosto de 2019, el Comité de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar, aprobó la actualización de las Tablas de Retención

26 RN

1319-24 30 SEP 2019

RESOLUCIÓN NUMERO _____ DE _____ 2019 Página 2 de 3

"Por la cual se actualizan y se adoptan las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD y EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD para la Dirección General de Sanidad Militar"

Documental TRD y el Cuadro de Clasificación CCD, para la Dirección General de Sanidad Militar.

Que se hace necesario actualizar y Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Dirección General de Sanidad Militar.

Por lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD, para la Dirección General de Sanidad Militar, aprobadas mediante Acta de Comité de Archivo No. 1353 del 08 de agosto de 2019.

ARTICULO SEGUNDO. Adóptense las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental CCD para la Dirección General de Sanidad Militar, relacionadas en el Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. Envíese copia de las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD, a los Grupos de SSTAF, Subdirecciones y Grupos que conforman la Dirección General de Sanidad Militar, para su aplicación.

ARTÍCULO CUARTO. La aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD, rige a partir de la firma de presente resolución.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C a los

Director General de Sanidad Militar,

30 SEP 2019

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ

Elaboró: AS. José Higuera
Gestor Documental DIGSA

Revisó: MY. David Vargas
Coordinador Grupo de Ayudantía (e)

Revisó CP. Sandra Delgado
Suboficial Gestión Documental

Vo.Bo. CN. John Sánchez
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: PD Janeth Borda
Coordinadora Grupo Asuntos Legales

27.71

30 SEP 2019

RESOLUCIÓN NUMERO 1319-- DE 2019 Página 3 de 3

"Por la cual se actualizan y se adoptan las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD y EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD para la Dirección General de Sanidad Militar"

ANEXO No. 1

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Anexo uno: Tablas de Retención Documental:

1. Tabla de Retención Documental Despacho del Director:

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro		
SD001DIR01	2	2.21	ACTAS	Actas de entrega	* Acto Administrativo * Notificación * Acta de Entrega de Proceso * Acta de Entrega de Cargo * Acta de Entrega por Traspaso o Remiengo	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma la seleccionada
SD001DIR01	2	2.25	ACTAS	Actas de reuniones de trabajo	* Comunicación de citación * Radiograma * Listado de asistencia * Actas de reunión * Inventario de documentos a eliminar * Concepto técnico de valoración	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma la seleccionada
SD001DIR01	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental		2	5	x		x x	
SD001DIR01	30	29.28	INFORMES	Informe de Actividades		2	5	x		x x	
SD001DIR01	42		PROTOCOLO OFICIAL		* Agenda * Tarjeta * Protocolo Fuerzas	2	3	x	x		x Pierde Valor Administrativo
SD001DIR01	46		RESOLUCIONES			2	3	x			
SD001DIR01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias firmadas	* Solicitud de transferencia primaria * Cronograma de transferencias documentales primarias * Lista de Chequeo * Acta de transferencia primaria * Inventario documentales	2	5	x	x	x	
SD001DIR01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia o Libro Control	* Planillas	2	3	x		x	

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

FIRMAS:

[Firma]

TASO JAVIER VILCHES TRUJILLO

GRUPO AYUDANTIA Y/O CASO PLANTA NOMINOS Y FOLIOS COMPLETOS

[Firma]

CT. RAFAEL PÉREZ PINTA RODRÍGUEZ

GRUPO MILITAR Y/O CASO PLANTA NOMINOS Y FOLIOS COMPLETOS

[Firma]

CS. SANDRA KATH DELGADO CASTAÑEDA

GRUPO MILITAR Y/O CASO PLANTA NOMINOS Y FOLIOS COMPLETOS

2. Tabla de Retención Documental Grupo Ayudantia:

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro		
SD003AYU01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Derechos de Petición * Oficio remitido * Respuesta * Acto administrativo * Notificación * Inventario * Acta de Entrega de Proceso * Acta de Entrega de Cargo * Acta de Entrega por Traspaso o Remiengo	2	5	x		x x	Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie
SD003AYU01	2	2.21	ACTAS	Actas de Entrega		2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma la seleccionada
SD003AYU01	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 la seleccionada
SD003AYU01	2	2.35	ACTAS	Actas de Capacitación	* Cronograma * Comunicación del convocatorio * Radiograma * Listado de asistencia	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma la seleccionada
SD003AYU01	2	2.40	ACTAS	Actas de Revista	* Cronograma * Reporte de novedades * Acta de revista	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma la seleccionada
SD003AYU01	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de reunión * Inventario de documentos a eliminar * Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Derecho de petición * Concepto técnico de valoración	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma la seleccionada
SD003AYU01	2	2.6	ACTAS	Actas de Reserva	* Formato Promesa de reserva de la información	2	5	x		x x	Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie
SD003AYU01	13		CIRCULARES	* Dispositiva * Informativa		2	10	x		x x	Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma la seleccionada
SD003AYU01	15	15.2	CONCEPTOS	Concepto Técnico	* Solicitud de concepto * Remisión del concepto	2	5	x		x x	Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma toda la subserie
SD003AYU01	25	25.25	EXPEDIENTES	Expediente Especial de Personas	* P.O.R.S. * Oficio Remisión * Respuesta al usuario	2	5	x		x x	Se deja muestra representativa de un 2% por esta Subserie se microfilma toda la Subserie
SD003AYU01	29	29.1	INFORMES	Informe a Jefes de Control	* 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
SD003AYU01	29	29.3	INFORMES	Informe de Auditoría	* Acta de reunión * Registro de asistencia * Informe de auditoría	2	5	x		x x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie se microfilma toda la Subserie
SD003AYU01	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades	* Solicitud de información * Informe	2	5	x		x x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie se microfilma toda la Subserie
SD003AYU01	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades	* Reporte de novedades * Actas	2	5	x		x x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie se microfilma toda la Subserie

Identificador	Código	Subcódigo	Nombre	Formato	Descripción	Retención	Soporte	Disposición Final	Procedimiento
SD003AYU01	30	30.10	INVENTARIOS	Formato Único de Inventario Documental	* Inventario documental	2	5	X	X
SD003AYU01	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minuta		2	5	X	X
SD003AYU01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción	* Planes de Acción Institucional * Cronograma * Informe mensual del plan institucional * Registro de publicación en web	2	3	X	X
SD003AYU01	40	40.3	PLANES	Plan de Auditoría	* Plan de auditoría * Solicitud de información y documentación * Acta de auditoría * Informe final de auditoría	2	3	X	X
SD003AYU01	40	40.4	PLANES	Plan de Capacitación	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje * Plan institucional de capacitación * Acta administrativo de adopción * Actas de Plan Institucional de Capacitación	2	3	X	X
SD003AYU01	40	40.7	PLANES	Plan de Mejoramiento	* Informe de auditoría * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	3	X	X
SD003AYU01	-	-	PLANES	Plan Institucional de Archivos PINAR	* Diagnóstico Documental * Establecimiento de los riesgos * Valoración y priorización de los riesgos * Formulación de los planes * Actualización de los planes * Herramienta de implementación y seguimiento de PINAR	2	3	X	X
SD003AYU01	48		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		* Tablas de retención documental * Acta administrativo de aprobación de las TRD * Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación * Conceptos Técnicos * Actas de mesa de trabajo * Actas de Pre comité Evaluador de documentos * Acta Comité Evaluador de documentos * Certificado convalidación de TRD * Metodología de implementación * Registro de publicación * Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	2	3	X	X

CONVENCIONES:

C1:	CONSERVACIÓN TOTAL
M-D:	MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN
S:	SELECCIÓN
E:	ELIMINACIÓN

FIRMAS:

AS. José Manuel Higuera Tarazona
GRUPO MULTIMEDIA Y/O GRUPO PLANTAS, NORMAS Y APENDICES COMPLETOS

CT. Rómulo Fabián Philia Rodríguez
GRUPO MULTIMEDIA Y/O GRUPO PLANTAS, NORMAS Y APENDICES COMPLETOS

CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda
GRUPO MULTIMEDIA Y/O GRUPO PLANTAS, NORMAS Y APENDICES COMPLETOS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formato tabla de retención documental DIGSA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Sanidad Militar				Código: MDN-COGFM-PROD000.../WOSA-FURB-1-2017				
GRUPO PRODUCTOR: Grupo Ayudantía				Proceso: Gestión Documental				
SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUAY				Hoja No. 2 de 2				
CÓDIGOS	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
SD003AYU01	-	-	-	TABLAS DE CONTROL DE ADOCCSO	2	3	X	X
SD003AYU01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	2	5	X	X
SD003AYU01	50	50.2	TRANSFERENCIAS	Transferencias Secundarias	2	5	X	X
SD003AYU01	70		INSTRUCTIVOS		2	3	X	X
SD003AYU01	84		POLÍTICAS		2	5	X	X
SD003AYU01	86	86.7	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	2	2	X	X
SD003AYU01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)	2	3	X	X
SD003AYU01	53	53.7	PLANILLAS	Planilla de control	2	3	X	X
SD003AYU01	98	98.5	SISTEMAS DE GESTIÓN	Sistema de Gestión Documental	2	5		X

CONVENCIONES:

C1:	CONSERVACIÓN TOTAL
M-D:	MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN
S:	SELECCIÓN
E:	ELIMINACIÓN

FIRMAS:

AS. José Manuel Higuera Tarazona
GRUPO MULTIMEDIA Y/O GRUPO PLANTAS, NORMAS Y APENDICES COMPLETOS

CT. Rómulo Fabián Philia Rodríguez
GRUPO MULTIMEDIA Y/O GRUPO PLANTAS, NORMAS Y APENDICES COMPLETOS

CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda
GRUPO MULTIMEDIA Y/O GRUPO PLANTAS, NORMAS Y APENDICES COMPLETOS

100

100

100

SP Luis Gabriel Escobar Mendez

P.D. Alejandra Martínez Vargas

MILITARY/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

5. SECCION MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.

GRADO MILITAR Y/O CARGO EN LA FUERZA ARMADA, NOMBRAMIENTO Y APOYO COMO EJECUTIVO

11

CS. Sandra Vis

Eligado Castañeda	
-------------------	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Sanidad Militar		GRUPO PRODUCTOR: Planeación y Desarrollo Institucional		SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGM-JEMCO-DIGSA-GRUP1					
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
SD001PLA01	29	29.51	INFORMES	Informe de Novedades	2	5	x		x	x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilita toda la subserie
SD001PLA01	29	29.75	INFORMES	Informe de Estratégico	2	5			x	x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilita toda la subserie
SD001PLA01	29		INFORMES	* Informe de Costos	2	5			x	x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilita toda la subserie
SD001PLA01	40	40.1	PLANES	Plan Anual de Compras	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	40	40.5	PLANES	Plan de Comunicación Institucional	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	40	40.7	PLANES	Plan de Mejoramiento	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	40		PLANES	Plan Estratégico	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	40	40.25	PLANES	Plan de Contratación	2	3			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	40	40.37	PLANES	Plan de Necesidades	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	41	41.4	PROCESOS	Proceso de Comunicación Organizacional	2	5	x	x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por esta subserie se microfilita toda la subserie
SD001PLA01	43		PROYECTOS	Proyecto de inversión	2	10	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 5% se microfilita la muestra de la subserie
SD001PLA01	43	43.1	PROYECTOS	Proyecto Anual de Presupuesto	2	10	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 5% se microfilita la muestra de la subserie
SD001PLA01	46		RESOLUCIONES		2	10	x		x	x	
SD001PLA01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	2	5	x		x	x	
SD001PLA01	54		PUBLICACIONES		2	5		x	x	x	
SD001PLA01	56		ESTADÍSTICAS	* Balance Inicial * Estados Financieros de Períodos Intermedios * Estados de Costos * Estado de Inventarios	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa del 5% por estadística y se elimina de acuerdo a norma (Cod. de Comercio, Manual de Contabilidad, régimen tributario)
SD001PLA01	57		CAMPAÑAS	* Pasaditos * Actas * Registro fotográfico	2	3	x		x	x	Se microfilita de la totalidad de la serie dejando en físico una muestra representativa del 1% de acuerdo a la serie
SD001PLA01	70		INSTRUCTIVOS		2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta serie se microfilita toda la serie
SD001PLA01	60	66.16	PROGRAMAS	Programa General de Compras	2	2	x		x	x	Por valor administrativo
SD001PLA01	96	96.1	CONTROL PRESUPUESTAL	Presupuesto de Gasto	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	96	96.2	CONTROL PRESUPUESTAL	Rezagos Presupuestal Constituido X vigencia	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	96	96.3	CONTROL PRESUPUESTAL	Certificado Disponibilidad Presupuestal	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	96	96.6	CONTROL PRESUPUESTAL	Modificaciones Presupuestales	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	96	96.7	CONTROL PRESUPUESTAL	Traslados Presupuestales	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	96	96.8	CONTROL PRESUPUESTAL	Vigencias Futuras	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	96	96.9	CONTROL PRESUPUESTAL	Cierre Vigencias	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado
SD001PLA01	96	96.13	CONTROL PRESUPUESTAL	Reserva Presupuesta	2	20	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilita lo seleccionado

CONVENCIONES:		FIRMAS	
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		SP: Luis Gabriel Escobar Méndez	PD: [Firma]
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN		GRUPO MUY IMPORTANTE PLANTA NOMINEL Y APILADOS COMPLETOS	GRUPO MUY IMPORTANTE PLANTA NOMINEL Y APILADOS COMPLETOS
S: SELECCIÓN			
E: ELIMINACIÓN			
		CS: Santa Ysabel Delgado Castañeda	
		GRUPO MUY IMPORTANTE PLANTA NOMINEL Y APILADOS COMPLETOS	

4. Tabla de Retención Documental Grupo Asuntos Legales:

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD ADMINISTRATIVA		GRUPO PRODUCTOR		SIGLA DE LA LINEA DE MANDO		CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D	S	E						
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA	Asuntos Legales		MON COCFM JEMCO DIGSA GRULE																
1	1.1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Cumplimiento	* Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	2	5	X				X	X					Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie	
1	1.2	1.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	* Derecho de petición * Oficio Remisorio por Competencia * Respuesta al derecho de petición * Demandas Nivelación Salarial	2	5	X				X	X					Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie	
1	1.4	1.4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Reparación Directa	* Demandas Reparación Directa * Remisión por competencia * Respuesta relación	2	5	X				X	X					Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie	
1	1.5	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela	* Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	2	5	X			X	X				Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie			
1	1.6	1.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular	* Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso * Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso	2	5	X			X	X				Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie			
1	1.7	1.7	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Habeas Corpus	* Derecho de petición * Oficio Remisorio por Competencia * Respuesta al derecho de petición	2	5					X	X	X				Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie	
1	1.9	1.9	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Requerimientos de Justicia	* Requerimientos de Fiscalía * Requerimientos de Persejería * Requerimientos de Contraloría * Requerimientos de Procuraduría	2	5	X				X	X				Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie		
1	1.10	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Requerimientos de Superintendencia Nacional de Salud * Oficio Remisorio * Respuesta Derecho de Petición	2	5	X				X	X				Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie		
2	2.21	2.21	ACTAS	Actas de entrega	* Acto Administrativo * Notificación * Inventarios * Acta de Entrega de Puesto * Acta de Entrega de Cargo * Acta de Entrega por Traspaso o Reintegró	2	5	X				X					Se microfilma y/o digitaliza la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie		
2	2.22	2.22	ACTAS	Actas de reuniones de trabajo	* Comunicación de citación * Radiografía * Listado de asistencia	2	5	X				X	X	X			Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado		
2	2.61	2.61	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Acta de reunión y aprobación de la eliminación * Inventario de documentos a eliminar * Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar * Derecho de petición * Concepto técnico de valoración	2	5	X			X	X							
2	2.91	2.91	ACTAS	Actas de informes de Gestión	* Informe de actividades	2	5	X				X	X				Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado		
2	2.25	2.25	ACTAS	Actas de Capotación	* Comunicación de convocatoria * Listado de asistencia	2	5	X				X	X	X			Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado		
2	2.68	2.68	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	* Informe * Actas	2	3	X				X	X	X			Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado		
13			CIRCULARES	Dispositivos Informativos	* Dispositivos * Informativos	2	10	X				X	X				Se deja muestra representativa del 2% por serie y se microfilma lo seleccionado		
15	15.1	15.1	CONCEPTOS	Concepto jurídico	* Comunicación oficial - Solicitudes concele jurídico * Comunicación oficial - remisión del concepto jurídico * Concepto jurídico	2	10	X				X	X				Se deja muestra representativa de un 2% de acuerdo al tema		
23	23.1	23.1	DIRECTIVAS	Directiva Permanente	* Antecedentes normativos * Disposiciones legales	2	10	X				X	X				Se deja muestra representativa de un 1% por subserie, y se Microfilma toda la subserie		
23	23.2	23.2	DIRECTIVAS	Directiva transitoria	* Antecedentes normativos * Disposiciones legales	2	10	X				X	X				Se deja muestra representativa de un 1% por subserie, y se Microfilma toda la subserie		

CONVENCIÓN:

C: CONSERVACIÓN TOTAL

M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

FIRMAS:

AS. Paola Estefanía Peña Ramírez

GRUPO AYUDANTÍA DE SANIDAD MILITAR - INFORMES Y PROYECTOS COMPLETOS

PD. Ruth Janeth Borda Durán

GRUPO AYUDANTÍA DE SANIDAD MILITAR - INFORMES Y PROYECTOS COMPLETOS

CS. Sandra Yvett Guigado Castañeda

GRUPO AYUDANTÍA DE SANIDAD MILITAR - INFORMES Y PROYECTOS COMPLETOS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AVIANTIA		Formato tabla de retención documental DIGSA Código: MDN-COGFM-PRODDOCU-DIGSA-FU 85-1-20-V1 Proceso: Gestión Documental												
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Sanidad Militar														
GRUPO PRODUCTOR: Asuntos Legales														
SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRULE														
Hoja No. 2 de 2														
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro		CT	M-D	S	E
SD001ASL01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control	* Oficios de requerimientos * Informe	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilma toda la subserie
SD001ASL01	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades	* Actas * Registros fotográficos	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilma toda la subserie
SD001ASL01	29	29.54	INFORMES	Informe de Investigaciones	* Solicitud de información * Informe	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilma toda la subserie
SD001ASL01	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades	* Solicitud de información * Informe	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilma toda la subserie
SD001ASL01	29	29.60	INFORMES	Informe de Personal	* Solicitud de información * Informe	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa del 1% por esta subserie y se microfilma toda la subserie
SD001ASL01	31	31.6	LIBROS	Libro de Control o Minutas	* Acta de apertura de libro	2	5	x			x		x	
SD001ASL01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción	* Planes de Acción Institucional * Informe mensual del plan institucional * Registro de publicación en web	2	4	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado
SD001ASL01	43	43.10	PROYECTOS	Proyecto de Ley	* Antecedentes normativos * Disposiciones legales	2	10	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 5% y se microfilma la muestra de la subserie
SD001ASL01	43	*	PROYECTOS	Proyecto de Decretos	* Antecedentes normativos * Disposiciones legales	2	10	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 5% y se microfilma la muestra de la subserie
SD001ASL01	43	*	PROYECTOS	Proyecto Resolución	* Antecedentes normativos * Disposiciones legales	2	10	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 5% y se microfilma la muestra de la subserie
SD001ASL01	43	*	PROYECTOS	Proyecto de Acuerdo	* Antecedentes normativos * Disposiciones legales	2	10	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 5% y se microfilma la muestra de la subserie
SD001ASL01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia * Cronograma de transferencias * Acta de transferencia * Inventarios documentales	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 5% y se microfilma la muestra de la subserie
SD001ASL01	53	53.3	PLANILLAS	Planilla de Correspondencia (o libro de control)		2	3	x	x		x		x	
SD001ASL01	70		INSTRUCTIVOS		* Instructivo de Acciones de Tutelas * Instructivo Derechos de Petición	2	3	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta serie, se microfilma toda la serie
SD001ASL01	*	*	NORMOGRAMAS*					x						
SD001ASL01	*	*	NORMATIVAS*					x						
FIRMAS:														
CONVENCIONES:														
CT: CONSERVACIÓN TOTAL														
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN														
S: SELECCIÓN														
E: ELIMINACIÓN														
AS. Paola Estefanny Peña Ramirez														
PD. Ruth Janeth Borda Duran														
CS. Santa Ysabel Delgado Castañeda														

5. Tabla de Retención Documental Grupo de Seguimiento y Evaluación:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AVIANTIA		Formato tabla de retención documental DIGSA Código: MDN-COGFM-PRODDOCU-DIGSA-FU 85-1-20-V1 Proceso: Gestión Documental												
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Sanidad Militar														
GRUPO PRODUCTOR: Seguimiento y Evaluación														
SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRSYF														
Hoja No. 1 de 1														
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro		CT	M-D	S	E
SD004SYE01	2	2.21	ACTAS	Actas de entrega	* Acta Administrativa * Notificación * Inventarios * Acta de Entrega de Proceso * Acta de Entrega por Tránsito o Remisión	2	5	x			x		x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD004SYE01	2	2.25	ACTAS	Actas de reuniones de trabajo	* Comunicación de citación * Radiograma * Estado de asistencia * Divulgación y Socialización	2	5	x			x		x	Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado
SD004SYE01	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	
SD004SYE01	2	2.88	ACTAS	Actas de informe de Gestión		2	5	x						Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD004SYE01	13		CIRCULARES	* Dispositivas * Informativas	* Antecedentes	2	10	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado
SD004SYE01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control	* Informe * Respuesta requerimientos Entes de Control * Soporte Auditorías realizadas por los Entes de Control * Informe Contraloría General de la República * Informe Surel	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD004SYE01	29	29.2	INFORMES	Informe Contable	* Comunicación oficial * Oficio remitido a Contraloría de la República * Informe de rendición de cuenta fiscal * Informe Control Interno Contable	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD004SYE01	29	29.3	INFORMES	Informe de Auditoría	* Solicitud parajes y viajes * Remisión Plan de Auditoría * Informes * Reporte SIF * Informe de ejecución presupuestal * Registro de publicación en web	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD004SYE01	29	29.4	INFORMES	Informe de Asistencia en el Gasto Público		2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD004SYE01	29	29.6	INFORMES	Informe de Ejecución Presupuestal	* Reporte SIF * Informe de ejecución presupuestal * Registro de publicación en web * Oficio Presupuestal	2	5	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie

SD004SYE01	29	29.10	INFORMES	Informe de Seguimiento y Evaluación.	* Informe Pormenorizado de Control Interno * Informe Avance Planes de Mejoramiento. * Informe Gestión Contractual * Informe Bimestral de Hallazgos.	2	5	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD004SYE01	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.
SD004SYE01	29	29.54	INFORMES	Informe de Investigación.	* Soportes de Investigación. * Remisión Investigaciones al MDN	2	5	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD004SYE01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción	* Planes de Acción Institucional. * Informe mensual del plan institucional. * Registro de publicación en web. * Evaluación Ejecución Plan de Acción. * Acta de reunión. * Evaluación Indicadores de Alerta Temprana	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD004SYE01	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.
SD004SYE01	40	40.7	PLANES	Plan de Mejoramiento.	* Informe de auditoría. * Plan de Mejoramiento. * Acta de reunión. * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	2	3	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD004SYE01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia. * Cronograma de transferencias. * Acta de transferencia. * Inventarios documentales.	2	5	x	x	x		Se deja muestra representativa de un 5% y se microfilma la muestra de la subserie.
SD004SYE01	53	53.3	PLANILLAS	Planilla de Correspondencia (o libro de control)		2	3	x	x	x	x	

FIRMAS:

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

TAS3^{ra} Lady Dahiana Forero Gutierrez

Coronel Alex Victoria Barrera Palomaf

Secretaría Grupo Seguimiento y Evaluación

Evaluación

CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda

GRUPO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

6. Tabla de Retención Documental Subdirección Administrativa y Financiera:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA		Formato tabla de retención documental DIGSA Código: MDN-COGRM-PRODDOCU-DIGSA-FU 05-1-00-V1 Proceso: Gestión Documental											
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa y Financiera GRUPO PRODUCTOR: Subdirección Administrativa y Financiera SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COGRM-JEMCO-DIGSA-SUBAF													
Hoy: No. 1 de 1													
CÓDIGOS DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL RETENCIÓN EN AÑOS SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO													
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D	S	E
SD001SAF01	2	2.2	ACTAS	Actas de Entrega	* Acta 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
SD001SAF01	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
SD001SAF01	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		
SD001SAF01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia * Cronograma * Acta de transferencias * Inventarios documentales	2	5	x		x	x		
SD001SAF01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas	2	3	x			x	x	

FIRMAS:

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

AASD Gloria Jannette Rodríguez Lozano

CS. John Oswaldo Sánchez Anzola

GRUPO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

GRUPO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda

GRUPO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

7. Tabla de Retención Documental Grupo Gestion Financiera:

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar		UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa Financiera		GRUPO PRODUCTOR: Grupo Gestión Financiera		SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUFI					
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Topo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro		
SD003JF01	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 Rengreso	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD003JF01	2	2.25	ACTAS	Actas de Reunión de Trabajo	* Comunicación de convocatoria * Radiograma * Listado de Asistencia	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD003JF01		2.35	ACTAS	Actas de Capacitación	* Cronograma * Comunicación de convocatoria * Radiograma * Listado de Asistencia	2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD003JF01	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de Reunión de Comité * Inventario de Documentos a Eliminar * Concepto Técnico de Valoración	2	5	x		x x	
	12		CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	* Solicitud CDP	2	20	x		x	Se elimina de acuerdo a normatividad (Código de Comercio, Manual de Contabilidad, Régimen Tributario)
SD003JF01	13		CIRCULARES	* Dispositiva * Informativa		2	10	x		x x	Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado
SD003JF01	15	15.2	CONCEPTOS	Concepto Técnico	* Comunicación Oficial * Solicitud Concepto * Evaluaciones	2	5	x		x	Se deja una muestra representativa del 2% de acuerdo al tema
SD003JF01	15	15.17	CONCEPTOS	Concepto Financiero	* Comunicación Oficial * Solicitud Concepto * Evaluaciones	2	5	x		x	Se deja una muestra representativa del 2% de acuerdo al tema
SD003JF01	18	18.6	CUENTAS CORRIENTE	Cuenta Unico Nacional	* Notas Debito o Saun * Comprobantes de Egreso * Informe de Movimientos y Saldos Bancarios * Planillas de Pago Recurso 10.11.13	2	10	x		x	Se elimina de acuerdo a normatividad (Código de Comercio, Manual de Contabilidad, Régimen Tributario)
SD003JF01	19		CUENTAS FISCALES		* Cuenta Fiscal Contabilidad	2	10	x		x	Se elimina de acuerdo a normatividad (Código de Comercio, Manual de Contabilidad, Régimen Tributario)
SD003JF01	20		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		* Impuesto Industria y Comercio ICA	2	10				Se elimina de acuerdo a normatividad (Código de Comercio, Manual de Contabilidad, Régimen Tributario)
SD003JF01	29		INFORMES		* Informe de Supervisión * Informe de Gestión * Informe de Red Externa	2	5	x		x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma toda la subserie
SD003JF01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control	* Oficios de Requerimientos * Informe	2	5	x		x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma toda la subserie
SD003JF01	29	29.6	INFORMES	Informe de Ejecución Presupuestal	* Ingresos * Pagos * Reporte SAR * Informe de ejecución presupuestal * Registro de publicación en web	2	10	x		x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma toda la subserie
SD003JF01	29	29.2	INFORMES	Informe Contable	* Informe Recurso 10 * Informe Depuración * Informe Fomsecan * Informe Rendimiento Financiero Anticipo y/o Convenios * Planilla Reintegros * Comprobantes de Ingreso y Egresos de Tesorería * Rendimientos Financieros * Notas Debito * Conciliaciones Bancarias * Informe Movimientos Bancarios * Informe de Ingresos * Recibos de Caja	2	10	x		x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma toda la subserie
SD003JF01	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades	* Reporte de novedades	2	5	x		x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma toda la subserie
SD003JF01	37		NOMINAS		* Nomina * Deducciones de Nomina * Depósitos judiciales * Pagos de Nomina * Reintegro Ingreso * Reintegro Nomina	2	10	x		x x	
SD003JF01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción	* Planes de Acción Institucional * Cronograma * Informe mensual del plan institucional * Registro de publicación en web	2	3	x		x x	Se deja una muestra representativa del 1% por subserie y se microfilma lo seleccionado
SD003JF01	41	41.6	PROCESOS	Proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva		2	5	x		x x	Se deja una muestra representativa del 2% por esta subserie y se microfilma toda la subserie
SD003JF01			REGISTRO PRESUPUESTAL			2	20	x		x x	
SD003JF01	46		RESOLUCIONES		* Resoluciones de Comisiones Bancarias	2	10			x	
SD003JF01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia * Cronograma * Acta de transferencias * Inventarios documentales	2	5	x		x x	
SD003JF01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas	2	3	x		x x	
SD003JF01	95		SISTEMA DE INFORMACION		* Sistema Integral de Información Financiera SAR	2	10			x	Se deja muestra representativa de un 30% y se microfilma la muestra de la subserie

CONVENCIÓN		FIRMAS:	
C: CONSERVACIÓN TOTAL		TASD Jelson Steven Ordoñez Moreno.	PO Valde Torres López
M/D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN		GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
S: SELECCIÓN			
E: ELIMINACIÓN			
		CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda	
		GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	

Olea Arriaga Patricia Rosa - Líder área contabilidad DIGSA - SSFM
 Jefferson Velazquez - Líder área Pagos
 Martha Martinez - Líder área Tesorería
 Audrea Guevara - Líder área Ingresos
 Henry Fuentetaja - Líder área Presupuesto

8. Tabla de Retención Documental Grupo Talento Humano:

[illegible]

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA		Permisos de retención documental DIGSA Código: MDN-COSPM-PRODDOCU-DIGSA-RU-M-1-20-V1 Proceso: Gestión Documental										
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa y Financiera GRUPO PRODUCTOR: Grupo Talento Humano SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COSPM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH		Hoja No. 2 de 2										
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D	S-E
SD003JTH01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control	* Oficios de requerimientos * Informes	2	5	x		x		x
SD003JTH01	29	29.26	INFORMES	Informe de Actividades	* Reporte de Actividades * Actas * Informes	2	5	x		x		x
SD003JTH01	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades	* Solicitudes de retiro * Oficios de remisiones * Traslados * Nombramientos * Informes * Notificaciones * Otros pagos a nómina * Prestaciones sociales * Seguridad social	2	5	x		x		x
SD003JTH01	29	29.60	INFORMES	Informe de Personal	* Cursos * Medallas * Condecoraciones * Ascensos * Reclasificación * Memorandos * Figura del mes * Bienestar	2	5	x		x		x
SD003JTH01	29	29.67	INFORMES	Informe Periódico de Personal	* Imper * Pasajes y viáticos * Felicitaciones * Sanciones * Primas	2	5	x		x		x
SD003JTH01	31	31.6	LIBROS	Libro de Control o Minutas	* Libro de permisos, vacaciones y presentaciones de oficiales, suboficiales y civiles	2	5	x		x	x	
SD003JTH01	33		MANUALES		* De funciones * Radio Protección * Riesgo Biológico * Desorden Musco-esquelético	2	3	x		x	x	
SD003JTH01	37		NÓMINAS		* Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de registro presupuestal * Registro de novedades de nómina * Nómina * Memorando	2	10	x		x	x	
SD003JTH01	38	38.2	ORDENES	Orden Semanal		2	10	x		x	x	
SD003JTH01	38	38.12	ORDENES	Orden de Trabajo		2	10	x		x	x	
SD003JTH01	40	40.4	PLANES	Plan de Capacitación	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje * Plan institucional de capacitación * Acta administrativo de adopción * Actas de Plan Institucional de Capacitación	2	3	x		x	x	
SD003JTH01	40	40.7	PLANES	Plan de Mejoramiento	* Informe de auditoría * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	3	x		x	x	
SD003JTH01	40	40.31	PLANES	Plan de Bienestar de Personal	* Plan anual de incentivos institucional * Acta administrativo de adopción del Plan Anual de incentivos * Actas * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	2	3	x		x	x	
SD003JTH01	40	40.45	PLANES	Plan de Traslados		2	3	x		x	x	
SD003JTH01	40	40.46	PLANES	Plan de Vacaciones		2	3	x		x	x	
SD003JTH01	46		RESOLUCIONES		* Vacaciones * Nombramiento nupcias * Nombramiento * Reubicaciones * Licencias * Movilidad * Promoción * Abandono del cargo * Encargos * Sin valor ni efecto * Modificación * Revocación * Designación * Coordinación * Comisiones al Interior * Retiro voluntario * Pensión, vejez, invalidez, muerte * Fallos judiciales * Término de designación * Fuero de Inamovilidad * Primas e indemnización * Vigencias Expiradas * Devolución y aportes * Resolución de pago de prestaciones	2	10	x		x		
SD003JTH01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia * Cronograma de transferencias * Acta de transferencia * Inventario documental	2	5	x		x	x	
SD003JTH01	53	53.7	PLANILLAS	Planilla de control	* Planillas	2	3	x		x	x	
SD003JTH01	59	59.2	COMIS CNES	Comisiones al Interior	* Resolución * Pasajes y Viáticos * Planillas	2	10	x		x	x	
CONVENCIÓNES:												
FIRMAS:												
CT: CONSERVACIÓN TOTAL		AASD Luz Stella Carro González		CT: Carolina Calderon Villamizar								
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN		NO DEJAR Y/O CARRO PLANTA INCOMPLETA Y APELLIDOS COMPLETOS		GRUPO M-LTAR Y/O CARRO PLANTA INCOMPLETA Y APELLIDOS COMPLETOS								
S: SELECCIÓN												
E: ELIMINACIÓN												
CS Sandra Yusef Delgado Castañeda												
GRUPO M-LTAR Y/O CARRO PLANTA INCOMPLETA Y APELLIDOS COMPLETOS												

9 Tabla de Retención Documental Grupo Contratación:

ENTIDAD PRODUCTORA				UNIDAD ADMINISTRATIVA				GRUPO PRODUCTOR				SIGLA DE LA UNIDAD DE MANDO				CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN EN ANEXOS				SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipos documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Disco	OT	M	D	S	E																									
0000000000	2	2.21	ACTAS	Actas de Entrega	* Acta administrativo * Acta de Entrega de Proceso * Acta de Entrega de Cargo * Acta de Entrega por Traspaso o Reasignación * Inventarios	2	5	X																										Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma o selecciona					
0000000000	2	2.25	ACTAS	Actas de Reunión de Trabajo	* Comunicación de Estación * Estado de asistencia	2	5	X																										Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma o selecciona					
0000000000	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de reunión * Inventario de documentos a eliminar * Concepto técnico de valoración	2	5	X																															
0000000000	17	*	CONTRATOS	Ordenes de Compra	* Necesidad Dependencia * Resolución Nomenclamiento Gerente e integrantes Comités * Notificación de la Resolución * Estudios Previos * CPC * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Acta Audiencia Preliminar (si aplica) * Formulario Preguntas y Respuestas (si aplica) * Requerimientos de oferentes (si aplica) * Informe de Evaluación * Acta Comité de Adquisiciones (si aplica) * Resolución Nomenclamiento Supervisor / Interventor * Notificación Personal Supervisor / Interventor * Garantías (si aplica) * Solicitudes Modificatorias (si aplica) * Acta de liquidación (si aplica)	2	20	X	X																										Se deja una muestra representativa del 1% por subserie y se microfilma o selecciona				
0000000000	17	*	CONTRATOS	Contrato de Suministro	* Necesidad Dependencia * Resolución Nomenclamiento Gerente e integrantes Comités * Notificación de la Resolución * Estudios Previos * CPC * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Invitación Pública (si aplica) * Proyecto Pliego de Condiciones (si aplica) * Acta Audiencia Preliminar (si aplica) * Formulario Preguntas y Respuestas * Acta Audiencia de sorteo y consolidación de oferentes (si aplica) * Acta Vista Técnica (si aplica) * Formulario de Preguntas y Respuestas Pliego Definitivo (si aplica) * Informe de Evaluación * Acta Comité de Adquisiciones (si aplica) * Resolución Nomenclamiento Supervisor / Interventor * Notificación Personal Supervisor / Interventor * Garantías (si aplica) * Solicitudes Modificatorias (si aplica) * Acta de liquidación (si aplica)	2	20	X	X																										Se deja una muestra representativa del 1% por subserie y se microfilma o selecciona				
0000000000	17	17.1	CONTRATOS	Contrato de Arrendamiento	* Necesidad Dependencia * Resolución Nomenclamiento Gerente e integrantes Comités * Notificación de la Resolución * Estudios Previos * CPC * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Acta Audiencia Preliminar (si aplica) * Formulario Preguntas y Respuestas * Proyecto Pliego de Condiciones (si aplica) * Acta Audiencia de sorteo y consolidación de oferentes (si aplica) * Acta Vista Técnica (si aplica) * Formulario de Preguntas y Respuestas Pliego Definitivo (si aplica) * Requerimientos de oferentes (si aplica) * Informe de Evaluación * Acta Comité de Adquisiciones (si aplica) * Resolución Nomenclamiento Supervisor / Interventor * Notificación Personal Supervisor / Interventor * Garantías (si aplica) * Solicitudes Modificatorias (si aplica) * Acta de liquidación (si aplica)	2	20	X	X																										Se deja una muestra representativa del 1% por subserie y se microfilma o selecciona				
0000000000	17	17.2	CONTRATOS	Contrato de Bienes o Servicios	* Necesidad Dependencia * Resolución Nomenclamiento Gerente e integrantes Comités * Notificación de la Resolución * Estudios Previos * CPC * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Acta Audiencia Preliminar (si aplica) * Formulario Preguntas y Respuestas * Proyecto Pliego de Condiciones (si aplica) * Acta Audiencia de sorteo y consolidación de oferentes (si aplica) * Acta Vista Técnica (si aplica) * Formulario de Preguntas y Respuestas Pliego Definitivo (si aplica) * Requerimientos de oferentes (si aplica) * Informe de Evaluación * Acta Comité de Adquisiciones (si aplica) * Resolución Nomenclamiento Supervisor / Interventor * Notificación Personal Supervisor / Interventor * Garantías (si aplica) * Solicitudes Modificatorias (si aplica) * Acta de liquidación (si aplica)	2	20	X	X																										Se deja una muestra representativa del 1% por subserie y se microfilma o selecciona				
0000000000	17	17.3	CONTRATOS	Contrato de Compraventa	* Necesidad Dependencia * Resolución Nomenclamiento Gerente e integrantes Comités * Notificación de la Resolución * Estudios Previos * CPC * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Acta Audiencia Preliminar (si aplica) * Formulario Preguntas y Respuestas * Proyecto Pliego de Condiciones (si aplica) * Acta Audiencia de sorteo y consolidación de oferentes (si aplica) * Acta Vista Técnica (si aplica) * Formulario de Preguntas y Respuestas Pliego Definitivo (si aplica) * Requerimientos de oferentes (si aplica) * Informe de Evaluación * Acta Comité de Adquisiciones (si aplica) * Resolución Nomenclamiento Supervisor / Interventor * Notificación Personal Supervisor / Interventor * Garantías (si aplica) * Solicitudes Modificatorias (si aplica) * Acta de liquidación (si aplica)	2	20	X	X																										Se deja una muestra representativa del 1% por subserie y se microfilma o selecciona				

10. Tabla de Retención Documental Grupo Apoyo Administrativo:

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D		S	E
SD003JAA01	2	2.1	ACTAS	Actas de Asignación	* Actas de asignación de vehículos.	2	5	x				
SD003JAA01	2	2.2	ACTAS	Actas de Entrega	* Acto administrativo * Inventarios * Acta de Entrega de Proceso * Acta de Entrega de Cargo * Acta de Entrega por Traspaso o Renterío	2	5	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	2	2.25	ACTAS	Actas de Reunión de Trabajo	* Comunicación de convocatoria * Radiograma * Listado de asistencia	2	5	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	2	2.40	ACTAS	Actas de Revistas	* Acta de Revista de Inventarios * Informe de Novedades	2	5	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	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	
SD003JAA01	11		CAJA MENOR		* Oficio de Solicitudes o requerimientos. * Comprobantes de gastos. * Cuentas de cobro * Resolución de reconocimiento del gasto * Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SUIF * Acta de arqueo de caja menor. * Factura.	2	8	x		x		Se elimina de acuerdo a normas (Codigo Manual de Contabilidad, Regimen Tributario)
SD003JAA01	19	*	CUENTAS FISCALES	* Cuenta Fiscal Almacén General	* Estado Diario de Propiedad, Planta y Equipo * Ingreso de Material de Consumo * Entrada * Salida * Solicitud * Orden de Suministro * Acta de Entrega Ingreso por Contrato * Contrato * Entrada de Bienes * Factura * Pedido SAP * Salida * Solicitud * Orden de suministro * Concepto técnico de los bienes * Relación de bienes a dar baja * Autorización de baja de bienes * Acta de Compra * Resolución para dar de baja los bienes * Comprobante de Baja de bienes de almacén	2	10	x		x	x	Se elimina de acuerdo a normatividad (Codigo de Comercio, Manual de Contabilidad, Regimen Tributario)
SD003JAA01	25		EXPEDIENTES	Expediente de Vehículos	* Factura de Compra * Certificación individual de aduana para vehículos automotores. * Certificado de inscripción ante el RUNT. * Seguro Obligatorio-SOAT. * Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes. * Reporte de comparendos. * Reporte de incidentes * Acta de adjudicación o Remate.	2	5	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 2% por esta subserie. Se microfilma toda subserie
	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades	* Solicitud de Información. * Informe	2	5	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades	* Reporte de novedades	2	5	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	30	30.13	INVENTARIOS	Inventario Fiscal de Bienes	* Reporte SAP * Inventarios	2	3	x		x	x	
SD003JAA01	42	40.1	PLANES	Plan Anual de Compras	* Consolidado de necesidades * Solicitud de CDP, CPC, CRP							Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie. Se microfilma lo
SD003JAA01	47	40.5	PLANES	Plan de Mantenimiento	* Solicitud Mantenimiento Localivo * Mantenimiento de Vehículos	2	3	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	40	40.7	PLANES	Plan de Mejoramiento	* Informe de auditoría. * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión. * Informe de seguimiento al plan de	2	3	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	40	40.37	PLANES	Plan de Necesidades	* Solicitud Papelería * Solicitud Parquesideros * Solicitud Ingreso y Salida de Elementos * Solicitud Prestamo de Auditorio * Solicitud de Aseo y Cafetería	2	3	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado
SD003JAA01	48		RESOLUCIONES		* Servicios Medicos	2	10	x		x		
SD003JAA01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia primaria. * Cronograma de transferencias documentales primarias * Inventarios documentales	2	5	x		x	x	
SD003JAA01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas.	2	3	x		x	x	

CONVENIONES		FIRMAS	
CT	CONSERVACIÓN TOTAL	TASD, Martha Mireya Tevar Romero	
M-D	MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA-NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
S	SELECCIÓN	PD, Carlos Eduardo Rojas Ariarte	
E	ELIMINACIÓN	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA-NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
		CS, Sandra Yusef Delgado Castañeda	
		GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA-NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	

11. Tabla de Retención Documental Subdirección Técnica y de Gestión:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formulario de Retención Documental D/GSA Código: MDN-COQPM-PROGDOCU-DGSA-FU 05-1-20 V1 Proceso: Gestión Documental											
ENTIDAD PRODUCTORA Dirección General de Sanidad Militar UNIDAD ADMINISTRATIVA Subdirección Técnica y de Gestión GRUPO PRODUCTOR Subdirección Técnica y de Gestión SIGLA DE LA LÍNEA DE MANEJO MDN-COQPM-JEMCO-DGSA-SUBTG				Hoja No. 1 de 1											
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPO DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental			Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Ors	CT	M	D		S
SD001STC01	2	2.21	ACTAS	Actas de entrega			2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	2	2.25	ACTAS	Actas de reuniones de trabajo			2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental			2	5	x			x	x		
SD001STC01	2	2.88	ACTAS	Actas de informe de Gestión			2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	13		CIRCULARES	* Dispositivas * Informativas			2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	23	23.1	DIRECTIVAS	Directiva Permanente			2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilma toda la subserie.
SD001STC01	23	23.2	DIRECTIVAS	Directiva Transitoria			2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por subserie y se microfilma toda la subserie.
SD001STC01	26	26.1	INFORMES	Informe a Entes de Control			2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie y se microfilma toda la Subserie.
SD001STC01	26	26.25	INFORMES	Informe de Actividades			2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie y se microfilma toda la Subserie.
SD001STC01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción			2	3	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	40	40.4	PLANES	Plan de Capacitación			2	3	x	x	x	x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	40	40.7	PLANES	Plan de Mejoramiento			2	3	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias			2	5	x			x	x		
SD001STC01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia (LibroControl)			2	3	x			x	x		
CONVENIONES				FIRMAS											
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			TASO Lady Gonzalez Umba											
M-D	MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN			JESÚS MUELTA ESCOBAR, JUAN CARLOS ALVAREZ, JUAN CARLOS GARCÍA											
S	SELECCIÓN			TC Carlos Gonzalez Villamil											
E	ELIMINACIÓN			CS Sandra Delgado Castañeda											
				GRUPO AYUDANTÍA Y/O TERCEROS FUENTES Y/O RECURSOS COMPLETOS											

12. Tabla de Retención Documental Grupo de Afiliación y Validación de Derechos:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formulario de Retención Documental D/GSA Código: MDN-COQPM-PROGDOCU-DGSA-FU 05-1-20 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: Grupo de Afiliación y Validación de Derechos															
SIGLA DE LA LÍNEA DE MANEJO: MDN-COQPM-JEMCO-DGSA-SUBTG-GRUAV															
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipos documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Ors	CT	M	D	S	E	
SD002AVD01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Derechos de Petición * Oficio remisorio. * Respuesta.	2	5	x			x	x	x		Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie
SD002AVD01	2	2.21	ACTAS	Actas de Entrega	* Acta Administrativo * Notificación * Inventario * Acta de Entrega de Proceso. * Acta de Entrega de Cargo. * Acta de Entrega por Traspaso o Reintegró.	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD002AVD01	2	2.25	ACTAS	Actas de Reuniones de Trabajo	* Comunicación de citación. * Redograma * Listado de asistencia	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado
SD002AVD01	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de reunión * Inventario de documentos a eliminar * Concepto técnico de valoración				x				x	x	
SD002AVD01	12	12.12	CERTIFICADOS	Certificados de Prestación de Servicios	* Formato de Solicitud * Comunicaciones enviadas y recibidas. * Copias de documentos de Identidad usuarios	2	1	x				x		x	Pierde Valor Administrativo
SD002AVD01	13		CIRCULARES	* Dispositivas * Informativas		2	10	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado
SD002AVD01	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
SD002AVD01	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
SD002AVD01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control		2	5	x				x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD002AVD01	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
SD002AVD01	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

SD002AVD01	29	29.36	INFORMES	Informe Centro Nacional de Afiliación.	* Jornadas de Afiliación. * Informes de actividades. * Solicitud de activación. * Solicitud de inactivación	2	5	x			x				Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002AVD01	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades.		2	5	x			x				Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002AVD01	29	29.51	INFORMES	Informe de Procesos.	* Censo base de datos. * Censos poblacionales. * Reportes a Adres.	2	5	x			x				Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002AVD01	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 la seleccionado
SD002AVD01	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	x				
SD002AVD01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia.	* Planillas	2	3	x			x			x	

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

FIRMAS:

Marisol Castiblanco

AASD Marisol Castiblanco Calderón

CARGO: MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Jorge Andrés Prada Mur

CT Jorge Andrés Prada Mur

CARGO: MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

CS Sandra Ysabel Delgado Castañeda

CARGO: MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

13. **Tabla de Retención Documental Grupo de Recursos Informàtics:**

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

Formulario de retención documental DIGSA

Código: MDN-COQFM-PROCDOCU-DIGSA-FU 01-20 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: Recursos Informáticos														
SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COQFM-JEMCO-DIGSA-SURTG-GRURI														
CÓDIGOS					DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL									
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D	S	E	
SD003RIN01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Derechos de Petición * Oficio remisorio. * Respuesta.	2	5	x			x	x		Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie.
SD003RIN01	2	2.1	ACTAS	Actas Asignación	* Informe de Entrega * Formulario de asignación de equipos	2	5				x	x		Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado
SD003RIN01	2	2.21	ACTAS	Actas de entrega	* Acta Administrativa * 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
SD003RIN01	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
SD003RIN01	2	2.40	ACTAS	Actas de Revista		2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado
SD003RIN01	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		
SD003RIN01	2	2.58	ACTAS	Actas de Informe de Gestión		2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD003RIN01	13		CIRCULARES	* Dispositivas. * Informativas.		2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma toda la subserie
SD003RIN01	15	15.2	CONCEPTOS	Concepto Técnico	* Solicitud de concepto * Remisión del concepto	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma toda la subserie
SD003RIN01	29	29.19	INFORMES	Informe de Back-Up	* Solicitud de información * Informe	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD003RIN01	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
SD003RIN01	29	29.61	INFORMES	Informe de Procesos	* Cruce base de datos	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie

SD003RIN01	33		MANUALES		* Antecedentes	2	3	x	x	x						
SD003RIN01	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
SD003RIN01	40	40.6	PLANES	Plan de Mantenimiento	* Cronograma * Informe de ejecución del plan	2	3	x			x	x				Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado
SD003RIN01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia primaria * Cronograma de transferencias documentales primarias * Lista de Chequeos * Acta de transferencia primaria * Inventarios documentales	2	5	x		x	x					
SD003RIN01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas	2	3	x			x	x				
SD003RIN01	67		BITÁCORAS		* Procesos * Fechas de seguimiento * Observaciones * Plan de mejoramiento	2	5	x			x	x				Se deja muestra representativa de un 2% de la serie y luego se microfilma
SD003RIN01	84		POLÍTICAS		* Formato de Creación de Usuario * Lineamientos	2	5	x		x	x	x				
SD003RIN01	95	95.6	SISTEMAS DE GESTIÓN	Sistema de la Seguridad Informática	* Diagnóstico de Seguridad de la Información * Plan de Seguridad de la Información * Restablecimiento de contraseñas * Reportes mesas de ayuda	2	5	x			x	x				Se deja una muestra representativa de un 30%, se microfilma la muestra de usuarios

FIRMAS:	
CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN F: ELIMINACIÓN	AASD: Linda J. Sandoval Rodríguez Vasquez GRUPO MILITAR NO CARGO PLANTA: HOMEBES Y APFILIADOS COPISTAS TE: Jonathan Torres Aranda GRUPO MILITAR NO CARGO PLANTA: NORMAS Y ASESORÍA DON CUERVILLOS CS: Sandra Yvory Delgado Castañeda GRUPO MILITAR NO CARGO PLANTA: HOMEBES Y APFILIADOS COPISTAS

14. Tabla de Retención Documental Grupo Sistemas de Información en Salud:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

GRUPO AYUDANTÍA

Formato tabla de retención documental DIGSA

Código: MDN-COQFM-PROGDDOU-DIGSA-FUJSS-1-29-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 Información en Salud														
SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO MDN-COQFM-JEMCO-DIGSA-SUBTG-CRUSI														
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Duro		CT	M-D	S	E
SD003SI01	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 de 5% y se microfilma lo seleccionado
SD003SI01	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
SD003SI01	2	2.8	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de reunión * Inventarios de documentos	2	5	x			x	x		
SD003SI01	3		CIRCULARES	* Directivas * Informativas		2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado
SD003SI01	15	15.2	CONCEPTOS	Concepto Técnico	* Solicitud de concepto * Remisión del concepto	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma toda la subserie
SD003SI01	15	15.15	CONCEPTOS	Concepto de Planeación	* Solicitud de concepto * Remisión del concepto	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma toda la subserie
SD003SI01	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
SD003SI01	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
SD003SI01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control	* Solicitud de información * Informe	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD003SI01	30	29.10	INFORMES	Informe de Seguimiento y Evaluación	* Solicitud de inform. acón. * Informe	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie
SD003SI01	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
SD003SI01	33		MANUALES			2	3	x		x	x	x		

SD003SI01	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
SD003SI01	40	40.4	PLANES	Plan de Capacitación	* Comunicación de Convocatoria * Radiograma * Listado de asistencia * Acta de Capacitación * Informe de capacitación	2	3	x		x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma lo seleccionado
SD003SI01	40		PLANES	Plan de Mejoramiento	* Informe de auditoría * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	3	x		x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma lo seleccionado
SD003SI01	43		PROYECTOS		* Solución Vertical de Salud del Proyecto SALUD SIS	2	10	x		x	x		
SD003SI01	47		SISTEMAS DE INFORMACION		* Sistema de información en salud SIS								
SD003SI01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia primaria * Cronograma de transferencias (documentos primarios) * Lista de Chequeo * Acta de transferencia * Inventarios documentales	2	5	x	x	x	x		
SD003SI01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas	2	3	x		x	x		
SD003SI01	56		ESTADÍSTICAS		* Indicadores * Reportes								Se deja muestra representativa de un 5% por estadísticas se elimina de acuerdo a normas (cod de Comercio, Manual de Contabilidad, Regimen Tributario)
SD003SI01	70		INSTRUCTIVOS		* Formato de instructivo uso del sistema de información * Instructivo uso de los módulos	2	3	x		x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta serie; se microfilma toda la serie
CONVENCIONES					FIRMAS:								
C: CONSERVACIÓN TOTAL					ASD: Jugo Sebastián Vargas Cely								
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN					GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS								
S: SELECCIÓN					GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS								
E: ELIMINACIÓN					GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS								
					CS. Sandra Ysabel Delgado Castañeda								
					GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS								

15. Tabla de Retención Documental Grupo Sistemas de Gestión:

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

Formato tabla de retención documental DIGSA
Código: MON-COQFM-PRODDOCU-DIGSA-FU 85-1-30 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: MON-COQFM-JEMCO-DIGSA-SUBTG-GRUSG																			
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL									
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipos documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D	S	E	PROCEDIMIENTO					
SD001JSG01	2	2.2*	ACTAS	Actas de Entrega	* Acto Administrativo * Notificación * Inventarios * Acta de Entrega de Proceso * Acta de Entrega de Cargo * Acta de Entrega por Traspaso o Reingreso	2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa de un 5% y se microfilma lo seleccionado					
SD001JSG01	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 de un 50% y se microfilma lo seleccionado					
SD001JSG01	2		ACTAS	Actas de Capacitación	* Comunicación de citación * Radiograma * Listado de asistencia	2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa de un 1% y se microfilma lo seleccionado					
SD001JSG01	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							
SD001JSG01	13		CIRCULARES	* Dispositivas * Informativas		2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado					
SD001JSG01	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					
SD001JSG01	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					
SD001JSG01	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 la Subserie					
SD001JSG01	29	29.10	INFORMES	Informe de Seguimiento y Evaluación	* Solicitud del informe * Remisión del informe	2	5	x			x			Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie; se microfilma toda la Subserie					
SD001JSG01	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					
SD001JSG01	29	29.44	INFORMES	Informe de Control de Calidad	* Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPIC	2	5	x			x			Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie; se microfilma toda la Subserie					
SD001JSG01	33	*	MANUALES	* Manual de sistema de gestión de calidad		2	3	x			x	x							
SD001JSG01	33	*	MANUALES	* Manual de procesos y procedimientos	* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	2	3	x			x	x							
SD001JSG01	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					

SD001/SG01	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								Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD001/SG01	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								Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD001/SG01	40	40.7	PLANES	Planes de mejoramiento	* Planes de mejoramiento institucionales. * Planes de mejoramiento de procesos o procedimientos.	2	3	x								Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD001/SG01	40	40.9	PLANES	Plan Estratégico	* Diagnóstico de acciones estratégicas. * Plan Estratégico Institucional. * Registro de Publicación en página web.	2	3	x								Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.
SD001/SG01	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								
SD001/SG01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)	* Planillas.	2	3	x								
SD001/SG01	70		INSTRUCTIVOS		* Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	2	3	x								Se deja muestra representativa de un 1% por esta serie, se microfilma toda la serie.
SD001/SG01	84		POLÍTICAS			2	5	x								
SD001/SG01	95	95.1	SISTEMAS DE GESTIÓN	Sistema de Gestión de Calidad	* 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 operativa. * Garantía de la Calidad en Salud. * Indicadores.	2	5	x								Se deja una muestra representativa de un 30%, se microfilma la muestra de la subserie.

FIRMAS:

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

OPS. Adriana Espinel Torres
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

PO. German Guillermo Sandoval Pinzon
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

16. Tabla de Retención Documental Subdirección de Salud:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE AYUDA MILITAR GRUPO AYUDANTA		Formato tabla de retención documental DIGSA Código: MDN-COGFM-PROSDOCU-DIGSA-PL 95 1-20 V1 Proceso: Gestión Documental	
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Salud GRUPO PRODUCTOR: Subdirección de Salud SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SURSA				Hoja No. 1 de 1	
CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Procedimiento
SD001/SS01	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
SD001/SS01	2	2.25	ACTAS	Actas de Reuniones de Trabajo	* Comunicación de citación * Radiografía * Listado de asistencia
SD001/SS01	2	2.61	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de reunión * Inventario de documentos a eliminar * Concepto técnico de valoración
SD001/SS01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia * Cronograma * Acta de transferencias * Inventarios documentales
SD001/SS01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas

FIRMAS:

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

ASD. Angélica Calcedo Quintero
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

CR. Alex Vercia Barrera Palomar
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda
GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA, NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

17. Tabla de Retención Documental Grupo Red:

				Formulario de Retención Documental DIGSA											
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE BANDAS MILITARES GRUPO PRODUCTOR				Código: MDN-COGFM-PROD-DOU-DIGSA-FU 05 1-25 V1											
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar				Proceso: Gestión Documental											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Salud				Hoja No. 1 de 1											
GRUPO PRODUCTOR: Grupo Red															
SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRUPO															
CÓDIGOS				RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Tipos documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M		D	S	E
SD002JRED1	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Derecho de petición * Oficio de respuesta	2	5	x				x	x		Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie.
SD002JRED1	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 Reingreso	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.
SD002JRED1	2	2.35	ACTAS	Actas de Capacitación	* Comunicación de convocatoria * Listado de asistencia	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.
SD002JRED1	2	2.40	ACTAS	Actas de Revista	* Comunicación de revista * Cronograma * Listado de asistencia	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado.
SD002JRED1	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.
SD002JRED1	2	2.78	ACTAS	Actas de Compromiso	* Reporte de visita * Formato de asistencia	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.
SD002JRED1	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		
SD002JRED1	13		CIRCULARES	* Dispositivas * Informativas		2	10	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado.
SD002JRED1	29	29.3	INFORMES	Informe de Auditoría	* Acta de reunión * Registro de asistencia	2	5	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002JRED1	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades	* Acta de reunión * Registro de asistencia	2	5	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002JRED1	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades	* Acta de reunión * Registro de asistencia	2	5	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002JRED1	30		INVENTARIOS	Formato Único de Inventario Documental	* Inventario documental	2	3								
SD002JRED1	33		MANUALES		* Instrucción para la elaboración * Procedimientos	2	3	x				x	x		
SD002JRED1	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Acta de transferencia documental * Inventario documental	2	5	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002JRED1	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas	2	3	x				x	x		
SD002JRED1	59	59.1	COMISIONES	Comisiones al Exterior	* Oficio de respuesta * Acta de reunión * Oficio de citación * Resoluciones * Respuestas a PQRJ	2	10	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por subserie y se microfilma lo seleccionado.
SD002JRED1	86	86.13	PROGRAMAS	Programa de Salud	* Cronograma * Referencia y Correo electrónico * Agenda * Cometa Técnica * Sistema Informativo * Actas de seguimiento * Actas de compromiso	2	2	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002JRED1	86	86.13	PROGRAMAS	Programa de Visitas Domésticas		2	2	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
CONVENIORES:				FIRMAS											
C: CONSERVACIÓN TOTAL				JESSICA ARBOLEDO											
M: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN				JESSICA ARBOLEDO											
S: SELECCIÓN				JESSICA ARBOLEDO											
E: ELIMINACIÓN				JESSICA ARBOLEDO											

18. Tabla de Retención Documental Grupo Salud Pública:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BANDAS MILITARES

GRUPO PRODUCTOR

Formulario de Retención Documental DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROD-DOU-DIGSA-FU 05 1-25 V1

Proceso: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Salud

GRUPO PRODUCTOR: Salud Pública

SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRUP.

Hoja No. 1 de 1

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipos documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M	D		S	E
SD002JSP01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	- Derechos de Petición - Oficio remitido - Respuesta	2	5	x				x	x		Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie.
SD002JSP01	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 Reingreso	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	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.
SD002JSP01	2	2.35	ACTAS	Actas de Capacitación	- Comunicación de convocatoria - Radiograma - Lista de asistencia - Tarjetas	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	2	2.40	ACTAS	Actas de Revista	- Comunicación de convocatoria - Radiograma - Actas de comisión de personal - Registro de asistencia - Asistencia técnica	2	5	x				x	x		Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	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		
SD002JSP01	10		BOLETINES		Reportes periódicos	2	5	x				x	x		
SD002JSP01	13		CIRCULARES	- Dispositivas - Informativas		2	10	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	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.
SD002JSP01	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.
SD002JSP01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control	- Solicitud de información - Remisión del informe	2	5	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.
SD002JSP01	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.
	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades		2	5	x				x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.

SD002JSP01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción	* Planas 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
SD002JSP01	40	40.7	PLANES	Plan de Mejoramiento	* Informe de auditoría * Plan de Mejoramiento * Acta de reunión * Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	3	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado
SD002JSP01	40	40.15	PLANES	Plan de Campaña	* Plan * Informes de seguimiento	2	3	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado
SD002JSP01	40	40.37	PLANES	Plan de Necesidades	* Oficio de solicitud * Oficio Remisorio	2	3	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado
SD002JSP01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias.	* Solicitud de transferencia primaria * Cronograma de transferencias documentales primarias * Lista de Chequeo * Acta de transferencia primarias * Inventarios documentales.	2	5	x			x	x		
SD002JSP01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas	2	3	x			x	x		
SD002JSP01	86	86.10	PROGRAMAS	Programa de Prevención.	* Diagnóstico. * Programa.	2	2	x			x	x		Pierde Valor Administrativo
SD002JSP01	86	86.11	PROGRAMAS	Programa de Promoción	* Diagnóstico * Programa	2	2	x			x	x		Pierde Valor Administrativo
SD002JSP01	86	86.13	PROGRAMAS	Programa de Salud	* Diagnóstico * Programa * Ficha familiar * Reporte resolución No 4505 MSPS * Gestión del riesgo en salud	2	2	x			x	x		Pierde Valor Administrativo
SD002JSP01	86	86.24	PROGRAMAS	Programa de Visitas Domiciliarias.	* Acta de visita. * Informe de visita.	2	2	x			x	x		Pierde Valor Administrativo
SD002JSP01	86	86.30	PROGRAMAS	Programa de Gestión Ambiental.	* Campañas. * Registro de actividades. * Políticas, Actas de Capacitación. * Informes de seguimiento.	2	2	x			x	x		Pierde Valor Administrativo
					FIRMAS:									
CONVENCIONES														
CT	CONSERVACIÓN TOTAL													
M-D	MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN													
S	SELECCIÓN													
E	ELIMINACIÓN													

SD002JSA01	31		LIBROS															
SD002JSA01	40	40.2	PLANES	Plan de Acción	* Ejemplares de Salud Mental * Respuesta 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 la seleccionada	
SD002JSA01	40	40.01	PLANES	Plan Maestro de Salud Mental	* Informe de ejecución del plan * Derechos de Petición * Oficio remisión * Respuesta * Actas de reunión * Comunicación de citación * Radiograma * Listado de asistencia * Concepto técnico de valoración * Diagnóstico * Programa * Informe de Actividades * Informe de Novedades	2	3	x				x	x				Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma la seleccionada	
SD002JSA01	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	x					
SD002JSA01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)	* Planillas	2	3	x				x	x					
SD002JSA01	86	86.13	PROGRAMAS	Programa de Salud * Rehabilitación * Discapacidad	* Diagnóstico * Programa * Actas * Informes * Conceptos * Insumos técnicos para Derechos de Petición * Oficios Remiseros * Respuestas * Radiogramas * Actos Administrativos * Radiogramas	2	2	x				x		x		Pierde Valor Administrativo		
FIRMAS:																		
CONVENCIONES:																		
CT: CONSERVACIÓN TOTAL																		
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN																		
S: SELECCIÓN																		
E: ELIMINACIÓN																		
AASD Flor Guerrero Herrera																		
GRABO MUESTRAS Y/O CASOS PLANILLA, AGENDARIO Y APÉNDICES COMPLETOS																		
SSM-S. Cécilia Cuellar Sanchez																		
GRABO MUESTRAS Y/O CASOS PLANILLA, AGENDARIO Y APÉNDICES COMPLETOS																		
CS. Sandra Yisell Delgado Castañeda																		
GRABO MUESTRAS Y/O CASOS PLANILLA, AGENDARIO Y APÉNDICES COMPLETOS																		

20. Tabla de Retención Documental Grupo Salud Operacional:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
COMANDO EN JEFE FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MILITAR
GRUPO AYUDANTE A

Fórmula tabla de retención documental: D-GSA
Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 05.1-20 V1
Procede: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Salud Militar														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Salud														
GRUPO PRODUCTOR: Salud Operacional														
SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRUPO														
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
SD0002JS001	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Derechos de Petición. * Oficio seminario. * Respetueta	2	5	x		x	x			Se microfilma a totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie.
SD0002JS001	2	2.21	ACTAS	Actas de Entrega	* Notificación * Inventarios * Acta de Entrega de Proceso * Acta de Entrega de Cargo. * Acta de Entrega por Traspaso o Remtegro	2	5	x		x	x			Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado
SD0002JS001	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
SD0002JS001	2	2.81	AG/AS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de reunión. * Inventario de documentos a eliminar * Concepto técnico de valoración	2	5	x			x	x		
SD0002JS001	10	10	BOLETINES			2	8						x	
SD0002JS001	13		CIRCULARS	* Dispositivas * Informativas		2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de 2% por serie y se microfilma lo seleccionado
SD0002JS001	15	15.2	CONCEPTOS	Concepto Técnico	* Solicitud de concepto * Remisión del concepto	2	5	x		x	x			Se deja muestra representativa de 2% por serie y se microfilma toda la subserie
SD0002JS001	23	23.1	DIRECTIVAS	Directiva Permanente	* Antecedentes	2	10	x		x	x			Se deja muestra representativa de 1% por subserie y se microfilma toda la subserie
SD0002JS001	23	23.2	DIRECTIVAS	Directiva Transitoria	* Antecedentes	2	10	x		x	x			Se deja muestra representativa de 1% por subserie y se microfilma toda la subserie
SD0002JS001	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades		2	5	x		x	x			Se deja muestra representativa de 1% por esta subserie, se microfilma toda la subserie
SD0002JS001	29	29.29	INFORMES	Informe de Accidentalidad	* Solicitud de información * Informe	2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de 1% por esta subserie, se microfilma toda la subserie
SD0002JS001	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 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado
SD0002JS001	40	40.4	PLANES	Plan de Capacitación	* Oficios Logísticos de los Cursos * Plan del Desarrollo de los Cursos * Listado personal capacitado * Informe Final * Cronograma de Reentrenamiento	2	3	x			x	x		Se deja muestra representativa de 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado

SD002JS001	33		MANUALES	Manual de Salud Operacional	* Solicitud de información. * Manual Procesos.	2	3	x	x	x		
SD002JS001	38	38.12	ORDENES	Orden de Trabajo		2	10	x	x	x		
SD002JS001	46		RESOLUCIONES		* Disposiciones.	2	10			x		
SD002JS001	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	x		
SD002JS001	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia	* Planillas	2	3	x		x	x	
SD002JS001	66	66.10	PROGRAMAS	Programa de Prevención	* Diagnóstico. * Programa.	2	2	x		x	x	Pierde Valor Administrativo
SD002JS001	66	66.11	PROGRAMAS	Programa de Promoción	* Diagnóstico. * Programa.	2	2	x		x	x	Pierde Valor Administrativo
SD002JS001	66	66.13	PROGRAMAS	Programa de Salud	* Diagnóstico. * Programa.	2	2	x		x	x	Pierde Valor Administrativo

FIRMAS:

UNIONA VLS P/A

SS. Viviana Patricia Velez Cardenas

GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

CS. Sandra Ysseth Delgado Castañeda

GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

21. Tabla de Retención Documental Grupo PIRINE:

				MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formato tabla de retención documental DIGSA Código: MDN-COGRAM-PROGDDC-DIGSA-FU 85.1-20 V1 Proceso: Gestión Documental					
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Salud Militar UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Salud GRUPO PRODUCTOR: Grupo PIRINE SIGLA DE LA LÍNEA DE MANDO: MDN COGRAM JEMCO DIGSA SUBSA PIRINE								Hoja: No. 1 de 1					
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental	Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D		S-E
SD001SSS001	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Derechos de Petición. * Oficio Remedio. * Respuesta	2	5	x			x	x	Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie.
SD001SSS001	2	2.21	ACTAS	Actas de Entrega	* Acta Administrativa. * Notificación. * Inventarios. * Acta de Entrega de Proceso. * Acta de Entrega de Cargo. * Acta de Entrega por Traspaso o Reingreso	2	5	x			x	x	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.
SD001SSS001	2	2.25	ACTAS	Actas de Reuniones de Trabajo	* Comunicación de Citación. * Radiograma. * Listado de asistencia. * Comunicación Oficial.	2	5	x			x	x	Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado.
SD001SSS001	2	2.40	ACTAS	Actas de Revista	* Radiograma. * Listado de asistencia.	2	5	x			x	x	Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado.
SD001SSS001	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	* Actas de reunión. * Inventario de documentos a eliminar. * Concepto técnico de valoración	2	5	x			x		Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado.
SD001SSS001	15	15.2	CONCEPTOS	Concepto Técnico	* Solicitud de concepto. * Remisión del concepto	2	5	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma toda la subserie.
SD001SSS001	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control	* Solicitud de información. * Informe	2	5	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se Microfilma toda la Subserie.
SD001SSS001	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades	* Solicitud de información. * Informe	2	5	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se Microfilma toda la Subserie.
SD001SSS001	29	29.3	INFORMES	Informe de Auditoría	* Formulario de Inscripción Instituciones Especializadas. * Carta de Presentación Auditores. * Acta de Visita. * Informe de auditoría. * Lista de Chequeo. * Resolución. * Documento Numeración de Control	2	5	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se Microfilma toda la Subserie.
SD001SSS001	30	29.57	INFORMES	Informe de Novedades	* Informe Vía de Vigilancia y Control	2	5	x			x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se Microfilma toda la Subserie.
SD001SSS001	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	x	
SD001SSS001	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)	* Planillas. * Libro Control Resoluciones	2	3	x			x	x	

FIRMAS:

TASD. Angelica Lucia Chitiva Torres

PS. Yenny Alexandra Mora Acosta

GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

CS. Sandra Ysseth Delgado Castañeda

GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA: NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

Anexo dos: Cuadro de Clasificación Documental por Dependencias:

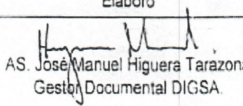
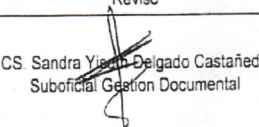
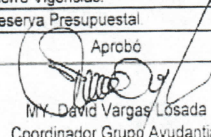
1. Cuadro de Clasificación Documental Despacho del Director:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	DIGSA	SD001DIR01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
2	DIGSA	SD001DIR02	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo.
3	DIGSA	SD001DIR03	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
4	DIGSA	SD001DIR07	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
5	DIGSA	SD001DIR08	42	PROTOCOLO OFICIAL	-	
6	DIGSA	SD001DIR09	46	RESOLUCIONES	-	
7	DIGSA	SD001DIR10	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias
8	DIGSA	SD001DIR11	53	PLANILLAS.	53.3	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)
Elaboró		Revisó			Aprobó	
AS José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.		CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental			MY David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

2. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Ayudantia:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUAY	SD003AYU01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición.
2	GRUAY	SD003AYU01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
3	GRUAY	SD003AYU01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo.
4	GRUAY	SD003AYU01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
5	GRUAY	SD003AYU01	2	ACTAS	2.40	Actas de Revista.
6	GRUAY	SD003AYU01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
7	GRUAY	SD003AYU01	2	ACTAS	2.96	Actas de Reserva.
8	GRUAY	SD003AYU01	13	CIRCULARES	-	
9	GRUAY	SD003AYU01	15	CONCEPTOS	15.2	Concepto Técnico.
10	GRUAY	SD003AYU01	25	EXPEDIENTES	25.25	Expediente Especial de Personas.
11	GRUAY	SD003AYU01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
12	GRUAY	SD003AYU01	29	INFORMES	29.3	Informe de Auditoría.
13	GRUAY	SD003AYU01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
14	GRUAY	SD003AYU01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
15	GRUAY	SD003AYU01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
16	GRUAY	SD003AYU01	31	LIBROS	31.6	Libros de Registro y/o Minuta.
17	GRUAY	SD003AYU01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
18	GRUAY	SD003AYU01	40	PLANES	40.3	Plan de Auditoría.
19	GRUAY	SD003AYU01	40	PLANES	40.4	Plan de Capacitación.
20	GRUAY	SD003AYU01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento.
21	GRUAY	SD003AYU01	40	PLANES	-	Plan Institucional de Archivos PINAR.
22	GRUAY	SD003AYU01	48	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	-	
23	GRUAY	SD003AYU01	-	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	-	
24	GRUAY	SD003AYU01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias
25	GRUAY	SD003AYU01	50	TRANSFERENCIAS	50.2	Transferencias Secundarias
26	GRUAY	SD003AYU01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)
27	GRUAY	SD003AYU01	53	PLANILLAS	53.7	Planilla de control
28	GRUAY	SD003AYU01	70	INSTRUCTIVOS	-	
29	GRUAY	SD003AYU01	84	POLITICAS	-	
30	GRUAY	SD003AYU01	86	PROGRAMAS	86.7	Programa de Gestión Documental.
31	GRUAY	SD003AYU01	95	SISTEMAS DE GESTION	95.5	Sistema de Gestión Documental.
Elaboró		Revisó			Aprobó	
AS José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA		CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental			MY David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

3. Cuadro de Clasificación Documental Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUPL	SD001PLA01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
2	GRUPL	SD001PLA01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo.
3	GRUPL	SD001PLA01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
4	GRUPL	SD001PLA01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
5	GRUPL	SD001PLA01	2	ACTAS	2.88	Actas de Informes de Gestión.
6	GRUPL	SD001PLA01	8	BANCOS DE PROYECTOS	8.1	Proyectos de Inversión Nacional.
7	GRUPL	SD001PLA01	8	BANCOS DE PROYECTOS	8.2	Anteproyecto.
8	GRUPL	SD001PLA01	8	BANCOS DE PROYECTOS	8.3	Marco de Gasto Mediano Plazo
9	GRUPL	SD001PLA01	8	BANCOS DE PROYECTOS	8.4	Proyectos de funcionamiento.
10	GRUPL	SD001PLA01	10	BOLETINES	*	
11	GRUPL	SD001PLA01	13	CIRCULARES	*	
12	GRUPL	SD001PLA01	15	CONCEPTOS	15.10	Concepto Contable.
13	GRUPL	SD001PLA01	15	CONCEPTOS	15.15	Concepto de Planeación.
14	GRUPL	SD001PLA01	15	CONCEPTOS	15.16	Concepto Administrativo.
15	GRUPL	SD001PLA01	15	CONCEPTOS	15.17	Concepto Financiero.
16	GRUPL	SD001PLA01	15	CONCEPTOS	15.19	Concepto Presupuestal.
17	GRUPL	SD001PLA01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente.
18	GRUPL	SD001PLA01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria.
19	GRUPL	SD001PLA01	28	IMAGEN INSTITUCIONAL	*	
20	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
21	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.3	Informe de Auditoria.
22	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.4	Informe Austeridad en el Gasto Público.
23	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.6	Informe Ejecución Presupuestal.
24	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación.
25	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.21	Informe de Inspección o Revista
26	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades
27	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades
28	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	29.75	Informe de Estratégico
29	GRUPL	SD001PLA01	29	INFORMES	*	Informe de Costos
30	GRUPL	SD001PLA01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
31	GRUPL	SD001PLA01	40	PLANES	40.1	Plan Anual de Compras.
32	GRUPL	SD001PLA01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
33	GRUPL	SD001PLA01	40	PLANES	40.5	Plan de Comunicación Institucional.
34	GRUPL	SD001PLA01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento
35	GRUPL	SD001PLA01	40	PLANES	40.25	Plan de Contrainteligencia.
36	GRUPL	SD001PLA01	40	PLANES	40.37	Plan de Necesidades.
37	GRUPL	SD001PLA01	40	PLANES	*	Plan Estratégico.
38	GRUPL	SD001PLA01	41	PROCESOS	41.4	Proceso de Comunicación Organizacional.
39	GRUPL	SD001PLA01	43	PROYECTOS	43.1	Proyecto Anual de Presupuesto
40	GRUPL	SD001PLA01	43	PROYECTOS	43.17	Proyecto de Inversión.
41	GRUPL	SD001PLA01	46	RESOLUCIONES	*	
42	GRUPL	SD001PLA01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
43	GRUPL	SD001PLA01	54	PUBLICACIONES	*	
44	GRUPL	SD001PLA01	56	ESTADÍSTICAS	*	
45	GRUPL	SD001PLA01	57	CAMPAÑAS	*	
46	GRUPL	SD001PLA01	70	INSTRUCTIVOS	*	
47	GRUPL	SD001PLA01	86	PROGRAMAS	86.16	Programa General de Compras.
48	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.1	Presupuesto de Gasto.
49	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.2	Rezago Presupuestal Constituido X vigencia.
50	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.3	Certificado Disponibilidad Presupuestal.
51	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.6	Modificaciones Presupuestales.
52	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.7	Traslados Presupuestales
53	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.8	Vigencias Futuras
54	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.9	Cierre Vigencias.
55	GRUPL	SD001PLA01	96	CONTROL PRESUPUESTAL	96.13	Reserva Presupuestal
Elaboró		Revisó		Aprobó		
 AS. Jose Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.		 CS. Sandra Yelena Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental		 MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.		

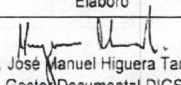
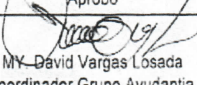
4. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Asuntos Legales:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formato cuadro de clasificación documental DIGSA		
				Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1		
				Proceso: Gestión Documental		
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.1	Acción de cumplimiento
2	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.2	Acción de Nulidad y Restablecimiento del
3	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.4	Acción de Reparación Directa.
4	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.5	Acción de Tutela.
5	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.6	Acción Popular.
6	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.7	Habeas Corpus.
7	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.9	Requerimientos de Justicia.
8	GRULE	SD001ASL01	1	ACIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición.
9	GRULE	SD001ASL01	2	ACTAS	2.21	Actas de entrega.
10	GRULE	SD001ASL01	2	ACTAS	2.25	Actas de reuniones de trabajo
11	GRULE	SD001ASL01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
12	GRULE	SD001ASL01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
13	GRULE	SD001ASL01	2	ACTAS	2.88	Actas de Informes de Gestión.
14	GRULE	SD001ASL01	13	CIRCULARES	*	
15	GRULE	SD001ASL01	15	CONCEPTOS	15.1	Concepto Jurídico
16	GRULE	SD001ASL01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente.
17	GRULE	SD001ASL01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria.
18	GRULE	SD001ASL01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
19	GRULE	SD001ASL01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
20	GRULE	SD001ASL01	29	INFORMES	29.54	Informe de Investigaciones.
21	GRULE	SD001ASL01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
22	GRULE	SD001ASL01	29	INFORMES	29.60	Informe de Personal
23	GRULE	SD001ASL01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
24	GRULE	SD001ASL01	31	LIBROS	31.6	Libro de Control o Minutas.
25	GRULE	SD001ASL01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
26	GRULE	SD001ASL01	43	PROYECTOS	43.19	Proyecto de Ley.
27	GRULE	SD001ASL01	43	PROYECTOS	*	Proyecto de Decretos.
28	GRULE	SD001ASL01	43	PROYECTOS	*	Proyecto Resolución.
29	GRULE	SD001ASL01	43	PROYECTOS	*	Proyecto de Acuerdo.
30	GRULE	SD001ASL01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
31	GRULE	SD001ASL01	53	PLANILLAS	53.3	Planilla de Correspondencia (o libro de control)
32	GRULE	SD001ASL01	70	INSTRUCTIVOS	*	
33	GRULE	SD001ASL01	*	NORMOGRAMAS*	*	
33	GRULE	SD001ASL01	*	NORMATIVAS*	*	
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Ysabel Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

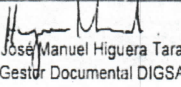
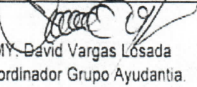
5. Cuadro de Clasificación Documental Grupo de Seguimiento y Evaluación:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formato cuadro de clasificación documental DIGSA		
				Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1		
				Proceso: Gestión Documental		
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRSYE	SD004SYE01	2	ACTAS	2.21	Actas de entrega.
2	GRSYE	SD004SYE01	2	ACTAS	2.25	Actas de reuniones de trabajo
3	GRSYE	SD004SYE01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
4	GRSYE	SD004SYE01	2	ACTAS	2.88	Actas de informe de Gestión.
5	GRSYE	SD004SYE01	13	CIRCULARES	*	
6	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
7	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.2	Informe Contable.
8	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.3	Informe de Auditoría.
9	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.4	Informe de Austeridad en el Gasto Público.
10	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.6	Informe de Ejecución Presupuestal.
11	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación.
12	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
13	GRSYE	SD004SYE01	29	INFORMES	29.54	Informe de Investigación.
14	GRSYE	SD004SYE01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
15	GRSYE	SD004SYE01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
16	GRSYE	SD004SYE01	40	PLANES	40.3	Plan de Auditoría.
17	GRSYE	SD004SYE01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento
18	GRSYE	SD004SYE01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
19	GRSYE	SD004SYE01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Ysabel Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

6. Cuadro de Clasificación Documental Subdirección Administrativa y Financiera:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA		Formato cuadro de clasificación documental DIGSA				
		Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1				
		Proceso: Gestión Documental				
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	SUBAF	SD001SAF01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
2	SUBAF	SD001SAF01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo.
3	SUBAF	SD001SAF01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
4	SUBAF	SD001SAF01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
5	SUBAF	SD001SAF01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia.
Elaboró				Revisó	Aprobó	
 AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				 CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	 MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

7. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Gestion Financiera:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA		Formato cuadro de clasificación documental DIGSA				
		Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1				
		Proceso: Gestión Documental				
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUFI	SD003JFI01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
2	GRUFI	SD003JFI01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reunión de Trabajo.
3	GRUFI	SD003JFI01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
4	GRUFI	SD003JFI01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
5	GRUFI	SD003JFI01	12	CERTIFICADOS	*	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
6	GRUFI	SD003JFI01	13	CIRCULARES	*	
7	GRUFI	SD003JFI01	15	CONCEPTOS	15.2	Concepto Técnico.
8	GRUFI	SD003JFI01	15	CONCEPTOS	15.17	Concepto Financiero.
9	GRUFI	SD003JFI01	18	CUENTAS CORRIENTES	18.6	Cuenta Único Nacional.
10	GRUFI	SD003JFI01	19	CUENTAS FISCALES	*	
11	GRUFI	SD003JFI01	20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	*	
12	GRUFI	SD003JFI01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
13	GRUFI	SD003JFI01	29	INFORMES	29.2	Informe Contable.
14	GRUFI	SD003JFI01	29	INFORMES	29.6	Informe de Ejecución Presupuestal.
15	GRUFI	SD003JFI01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
16	GRUFI	SD003JFI01	29	INFORMES	*	Informe de Gestión
17	GRUFI	SD003JFI01	29	INFORMES	*	Informe de Supervisión
18	GRUFI	SD003JFI01	29	INFORMES	*	Informe de Red Externa
19	GRUFI	SD003JFI01	37	NOMINAS	*	
20	GRUFI	SD003JFI01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
21	GRUFI	SD003JFI01	41	PROCESOS	41.9	Proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva.
22	GRUFI	SD003JFI01	46	RESOLUCIONES	*	
23	GRUFI	SD003JFI01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
24	GRUFI	SD003JFI01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia.
25	GRUFI	SD003JFI01	95	SISTEMA DE INFORMACION	*	
26	GRUFI	SD003JFI01	*	REGISTRO PRESUPUESTAL	*	
Elaboró				Revisó	Aprobó	
 AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				 CS. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	 MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

8. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Talento Humano:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA.	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUTH	SD003JTH01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.5	Acción de Tutela.
2	GRUTH	SD003JTH01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.9	Requerimientos de Justicia.
3	GRUTH	SD003JTH01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición.
4	GRUTH	SD003JTH01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
5	GRUTH	SD003JTH01	2	ACTAS	2.22	Actas de Posesión.
6	GRUTH	SD003JTH01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reunión de Trabajo.
7	GRUTH	SD003JTH01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
8	GRUTH	SD003JTH01	2	ACTAS	2.78	Actas de Compromiso.
9	GRUTH	SD003JTH01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
10	GRUTH	SD003JTH01	2	ACTAS	*	Actas de conformación
11	GRUTH	SD003JTH01	12	CERTIFICADOS	12.12	Certificados de Prestación de Servicios.
12	GRUTH	SD003JTH01	12	CERTIFICADOS	*	Certificados de Haberes.
13	GRUTH	SD003JTH01	12	CERTIFICADOS	*	Certificados laborales
14	GRUTH	SD003JTH01	13	CIRCULARES	*	
15	GRUTH	SD003JTH01	15	CONCEPTOS	*	Concepto de idoneidad
16	GRUTH	SD003JTH01	16	CONCURSOS	*	Concurso de Méritos.
17	GRUTH	SD003JTH01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
18	GRUTH	SD003JTH01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
19	GRUTH	SD003JTH01	24	ESTUDIOS	24.5	Estudio Seguridad a Personas
20	GRUTH	SD003JTH01	25	EXPEDIENTES	25.29	Expediente Prestaciones Sociales.
21	GRUTH	SD003JTH01	27	HISTORIAS	27.3	Historias Laborales
22	GRUTH	SD003JTH01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
23	GRUTH	SD003JTH01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
24	GRUTH	SD003JTH01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
25	GRUTH	SD003JTH01	29	INFORMES	29.60	Informe de Personal.
26	GRUTH	SD003JTH01	29	INFORMES	29.87	Informe Periódico de Personal.
27	GRUTH	SD003JTH01	31	LIBROS	31.6	Libro de Control o Minutas.
28	GRUTH	SD003JTH01	33	MANUALES	*	
29	GRUTH	SD003JTH01	37	NOMINAS	*	
30	GRUTH	SD003JTH01	38	ORDENES	38.2	Orden Semanal
31	GRUTH	SD003JTH01	38	ORDENES	38.10	Orden de Cumplimiento.
32	GRUTH	SD003JTH01	38	ORDENES	38.12	Orden de Trabajo.
33	GRUTH	SD003JTH01	40	PLANES	40.4	Plan de Capacitación
34	GRUTH	SD003JTH01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento
35	GRUTH	SD003JTH01	40	PLANES	40.31	Plan de Bienestar de Personal.
36	GRUTH	SD003JTH01	40	PLANES	40.45	Plan de Traslados
37	GRUTH	SD003JTH01	40	PLANES	40.46	Plan de Vacaciones
38	GRUTH	SD003JTH01	46	RESOLUCIONES	*	
39	GRUTH	SD003JTH01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias
40	GRUTH	SD003JTH01	53	PLANILLAS	53.7	Planilla de control.
41	GRUTH	SD003JTH01	59	COMISIONES	59.2	Comisiones al Interior
Elaboró		Revisó			Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.		CS. Sandra Yañez Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental			MY David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

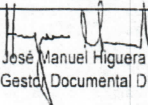
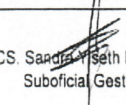
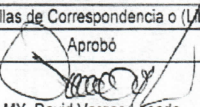
9. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Contratación:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA.	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUCO	SD003CTT01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
2	GRUCO	SD003CTT01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reunión de Trabajo.
3	GRUCO	SD003CTT01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
4	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	17.1	Contrato de Arrendamiento
5	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	17.2	Contrato de bienes o servicios
6	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	17.3	Contrato de Compraventa.
7	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	17.5	Contrato de Prestación de Servicios.
8	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	17.7	Contrato Interadministrativo.
9	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	17.9	Contrato de Obra.
10	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	17.10	Contrato de Consultoría.
11	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	*	Ordenes de Compra.
12	GRUCO	SD003CTT01	17	CONTRATOS	*	Contrato de Suministro
13	GRUCO	SD003CTT01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
14	GRUCO	SD003CTT01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
15	GRUCO	SD003CTT01	60	CONVENIOS	60.1	Convenio de Cooperación.
16	GRUCO	SD003CTT01	60	CONVENIOS	60.8	Convenio Interadministrativo
Elaboró		Revisó			Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.		CS. Sandra Yañez Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental			MY David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

10. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Apoyo Administrativo:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 06 1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUAA	SD003JAA01	2	ACTAS	2.1	Actas de Asignación.
2	GRUAA	SD003JAA01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
3	GRUAA	SD003JAA01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reunion de Trabajo.
4	GRUAA	SD003JAA01	2	ACTAS	2.40	Actas de Revistas.
5	GRUAA	SD003JAA01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
6	GRUAA	SD003JAA01	11	CAJA MENOR	*	
7	GRUAA	SD003JAA01	19	CUENTAS FISCALES	*	Cuenta Fiscal Almacen General.
8	GRUAA	SD003JAA01	25	EXPEDIENTES	25.2	Expediente de Vehículos.
9	GRUAA	SD003JAA01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
10	GRUAA	SD003JAA01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
11	GRUAA	SD003JAA01	30	INVENTARIOS	30.13	Inventario Fiscal de Bienes.
12	GRUAA	SD003JAA01	40	PLANES	40.1	Plan Anual de Compras.
13	GRUAA	SD003JAA01	40	PLANES	40.6	Plan de Mantenimiento.
14	GRUAA	SD003JAA01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento.
15	GRUAA	SD003JAA01	40	PLANES	40.37	Plan de Necesidades
16	GRUAA	SD003JAA01	46	RESOLUCIONES	*	
17	GRUAA	SD003JAA01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
18	GRUAA	SD003JAA01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Isbeth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

11. Cuadro de Clasificación Documental Subdirección Técnica y de Gestión:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 06 1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	SUBTG	SD001STC01	2	ACTAS	2.21	Actas de entrega.
2	SUBTG	SD001STC01	2	ACTAS	2.25	Actas de reuniones de trabajo.
3	SUBTG	SD001STC01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
4	SUBTG	SD001STC01	2	ACTAS	2.88	Actas de informe de Gestión.
5	SUBTG	SD001STC01	13	CIRCULARES	*	
6	SUBTG	SD001STC01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
7	SUBTG	SD001STC01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
8	SUBTG	SD001STC01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
9	SUBTG	SD001STC01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades
10	SUBTG	SD001STC01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
11	SUBTG	SD001STC01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
12	SUBTG	SD001STC01	40	PLANES	40.4	Plan de Capacitación.
13	SUBTG	SD001STC01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento.
14	SUBTG	SD001STC01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
15	SUBTG	SD001STC01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (Libro Control)
Elaboró				Revisó	Aprobó	
 AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				 CS. Sandra Isbeth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	 MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

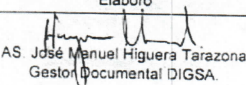
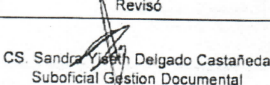
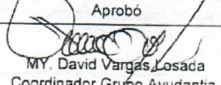
12. Cuadro de Clasificación Documental Grupo de Afiliación y Validación de Derechos:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA.	
					Código: MDN-COOFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUAV	SD002AVD01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición.
2	GRUAV	SD002AVD01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
3	GRUAV	SD002AVD01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo.
4	GRUAV	SD002AVD01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
5	GRUAV	SD002AVD01	12	CERTIFICADOS	12.12	Certificados de Prestación de Servicios.
6	GRUAV	SD002AVD01	13	CIRCULARES	*	
7	GRUAV	SD002AVD01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
8	GRUAV	SD002AVD01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
9	GRUAV	SD002AVD01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
10	GRUAV	SD002AVD01	29	INFORMES	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación.
11	GRUAV	SD002AVD01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
12	GRUAV	SD002AVD01	29	INFORMES	29.35	Informe Centro Nacional de Afiliación.
13	GRUAV	SD002AVD01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
14	GRUAV	SD002AVD01	29	INFORMES	29.60	Informe de Personal.
15	GRUAV	SD002AVD01	29	INFORMES	29.61	Informe de Procesos.
16	GRUAV	SD002AVD01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
17	GRUAV	SD002AVD01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
18	GRUAV	SD002AVD01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
19	GRUAV	SD002AVD01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

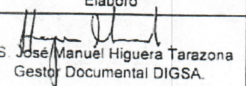
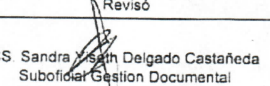
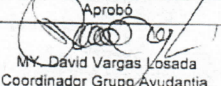
13. Cuadro de Clasificación Documental Grupo de Recursos Informáticos:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA.	
					Código: MDN-COOFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRURI	SD003RIN01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición.
2	GRURI	SD003RIN01	2	ACTAS	2.1	Actas Asign. Actas Asignación.
3	GRURI	SD003RIN01	2	ACTAS	2.21	Actas de ent Actas de entrega.
4	GRURI	SD003RIN01	2	ACTAS	2.25	Actas de reu Actas de reuniones de trabajo.
5	GRURI	SD003RIN01	2	ACTAS	2.40	Actas de Re Actas de Revista.
6	GRURI	SD003RIN01	2	ACTAS	2.81	Actas de Elir Actas de Eliminación Documental.
7	GRURI	SD003RIN01	2	ACTAS	2.88	Actas de Inf Actas de Informe de Gestión.
8	GRURI	SD003RIN01	13	CIRCULARES	*	
9	GRURI	SD003RIN01	15	CONCEPTOS	15.2	Concepto Técnico.
10	GRURI	SD003RIN01	29	INFORMES	29.19	Informe de E Informe de Back-Up.
11	GRURI	SD003RIN01	29	INFORMES	29.25	Informe de A Informe de Actividades.
12	GRURI	SD003RIN01	29	INFORMES	29.60	Informe de F Informe de Personal.
13	GRURI	SD003RIN01	29	INFORMES	29.61	Informe de F Informe de Procesos.
14	GRURI	SD003RIN01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
15	GRURI	SD003RIN01	33	MANUALES	*	
16	GRURI	SD003RIN01	40	PLANES	40.2	Plan de Acci Plan de Acción.
17	GRURI	SD003RIN01	40	PLANES	40.6	Plan de Man Plan de Mantenimiento.
18	GRURI	SD003RIN01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
19	GRURI	SD003RIN01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
20	GRURI	SD003RIN01	67	BITÁCORA	*	
21	GRURI	SD003RIN01	84	POLÍTICAS	*	
22	GRURI	SD003RIN01	95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.6	Sistema de la Seguridad Informática.
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

14. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Sistemas de Información en Salud:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUSI	SD003SII01	2	ACTAS	2.21	Actas de entrega
2	GRUSI	SD003SII01	2	ACTAS	2.25	Actas de reuniones de trabajo
3	GRUSI	SD003SII01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
4	GRUSI	SD003SII01	13	CIRCULARES	*	
5	GRUSI	SD003SII01	15	CONCEPTOS	15.2	Concepto Técnico.
6	GRUSI	SD003SII01	15	CONCEPTOS	15.15	Concepto de Planeación.
7	GRUSI	SD003SII01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
8	GRUSI	SD003SII01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
9	GRUSI	SD003SII01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control.
10	GRUSI	SD003SII01	29	INFORMES	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación.
11	GRUSI	SD003SII01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
12	GRUSI	SD003SII01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental.
13	GRUSI	SD003SII01	33	MANUALES	*	
14	GRUSI	SD003SII01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción
15	GRUSI	SD003SII01	40	PLANES	40.4	Plan de Capacitación
16	GRUSI	SD003SII01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento
17	GRUSI	SD003SII01	43	PROYECTOS	*	
18	GRUSI	SD003SII01	47	SISTEMAS DE INFORMACION	*	
19	GRUSI	SD003SII01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
20	GRUSI	SD003SII01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
21	GRUSI	SD003SII01	56	ESTADÍSTICAS	*	
22	GRUSI	SD003SII01	70	INSTRUCTIVOS	*	
Elaboró				Revisó	Aprobó	
 AS José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				 CS Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	 MY David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

15. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Sistemas de Gestión:

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA			Formato cuadro de clasificación documental DIGSA	
					Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1	
					Proceso: Gestión Documental	
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUSG	SD001JSG01	2	ACTAS	2.21	Actas de entrega
2	GRUSG	SD001JSG01	2	ACTAS	2.25	Actas de reuniones de trabajo.
3	GRUSG	SD001JSG01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
4	GRUSG	SD001JSG01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
5	GRUSG	SD001JSG01	13	CIRCULARES	*	
6	GRUSG	SD001JSG01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
7	GRUSG	SD001JSG01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
8	GRUSG	SD001JSG01	25	EXPEDIENTES	25.25	Expediente Especial de Personas.
9	GRUSG	SD001JSG01	29	INFORMES	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación.
10	GRUSG	SD001JSG01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
11	GRUSG	SD001JSG01	29	INFORMES	29.44	Informe de Control de Calidad.
12	GRUSG	SD001JSG01	33	MANUALES	*	Manual de sistema de gestión de calidad.
13	GRUSG	SD001JSG01	33	MANUALES	*	Manual de procesos y procedimientos.
14	GRUSG	SD001JSG01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
15	GRUSG	SD001JSG01	40	PLANES	40.3	Plan de Auditoría.
16	GRUSG	SD001JSG01	40	PLANES	40.4	Plan de Capacitación.
17	GRUSG	SD001JSG01	40	PLANES	40.7	Planes de mejoramiento.
18	GRUSG	SD001JSG01	40	PLANES	40.9	Plan Estratégico.
19	GRUSG	SD001JSG01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
20	GRUSG	SD001JSG01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
21	GRUSG	SD001JSG01	70	INSTRUCTIVOS	*	
22	GRUSG	SD001JSG01	84	POLÍTICAS	*	
23	GRUSG	SD001JSG01	95	SISTEMAS DE GESTIÓN	95.1	Sistema de Gestión de Calidad.
Elaboró				Revisó	Aprobó	
 AS José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				 CS Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	 MY David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

16. Cuadro de Clasificación Documental Subdirección de Salud:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA						
Formato cuadro de clasificación documental DIGSA.						
Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1						
Proceso: Gestión Documental						
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	SUBSA	SD001SSS01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega
2	SUBSA	SD001SSS01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo
3	SUBSA	SD001SSS01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental
4	SUBSA	SD001SSS01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental
5	SUBSA	SD001SSS01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias
6	SUBSA	SD001SSS01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

17. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Red:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA						
Formato cuadro de clasificación documental DIGSA.						
Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1						
Proceso: Gestión Documental						
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRURE	SD002JRE01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición.
2	GRURE	SD002JRE01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega.
3	GRURE	SD002JRE01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo
4	GRURE	SD002JRE01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
5	GRURE	SD002JRE01	2	ACTAS	2.40	Actas de Re-Actas de Revista.
6	GRURE	SD002JRE01	2	ACTAS	2.78	Actas de Compromiso.
7	GRURE	SD002JRE01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
8	GRURE	SD002JRE01	13	CIRCULARES	*	
9	GRURE	SD002JRE01	29	INFORMES	29.3	Informe de Auditoría.
10	GRURE	SD002JRE01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
11	GRURE	SD002JRE01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
12	GRURE	SD002JRE01	33	MANUALES	*	
13	GRURE	SD002JRE01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
14	GRURE	SD002JRE01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
15	GRURE	SD002JRE01	59	COMISIONES	59.1	Comisiones al Exterior.
16	GRURE	SD002JRE01	86	PROGRAMAS	86.13	Programa de Salud.
17	GRURE	SD002JRE01	86	PROGRAMAS	86.24	Programa de Visitas Domiciliarias.
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

18. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Salud Pública:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA						
Formato cuadro de clasificación documental DIGSA.						
Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95 1-22 V1						
Proceso: Gestión Documental						
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo.	Código Subdirección y/o Grupo.	Código Serie.	Nombre de la Serie Documental.	Código SubSerie.	Nombre de la Subserie Documental.
1	GRUSP	SD002JSP01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición.
2	GRUSP	SD002JSP01	2	ACTAS	2.21	Actas de entrega.
3	GRUSP	SD002JSP01	2	ACTAS	2.25	Actas de reuniones de trabajo
4	GRUSP	SD002JSP01	2	ACTAS	2.35	Actas de Capacitación.
5	GRUSP	SD002JSP01	2	ACTAS	2.40	Actas de Revista.
6	GRUSP	SD002JSP01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental.
7	GRUSP	SD002JSP01	10	BOLTIMES	*	
8	GRUSP	SD002JSP01	13	CIRCULARES	*	
9	GRUSP	SD002JSP01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
10	GRUSP	SD002JSP01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
11	GRUSP	SD002JSP01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control
12	GRUSP	SD002JSP01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades.
13	GRUSP	SD002JSP01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades.
14	GRUSP	SD002JSP01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental
15	GRUSP	SD002JSP01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción.
16	GRUSP	SD002JSP01	40	PLANES	40.7	Plan de Mejoramiento.
17	GRUSP	SD002JSP01	40	PLANES	40.15	Plan de Campaña.
18	GRUSP	SD002JSP01	40	PLANES	40.37	Plan de Necesidades.
19	GRUSP	SD002JSP01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias.
20	GRUSP	SD002JSP01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
21	GRUSP	SD002JSP01	86	PROGRAMAS	86.13	Programa de Salud.
22	GRUSP	SD002JSP01	86	PROGRAMAS	86.24	Programa de Visitas Domiciliarias.
23	GRUSP	SD002JSP01	86	PROGRAMAS	86.30	Programa de Gestión Ambiental.
Elaboró				Revisó	Aprobó	
AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA.				CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía.	

19. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Gestión en Salud:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formato cuadro de clasificación documental DIGSA		
				Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-22 V1		
				Proceso: Gestión Documental		
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo	Código Subdirección y/o Grupo	Código Serie	Nombre de la Serie Documental	Código SubSerie	Nombre de la Subserie Documental
1	GRUGS	SD002JSA01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición
2	GRUGS	SD002JSA01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega
3	GRUGS	SD002JSA01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo
4	GRUGS	SD002JSA01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental
5	GRUGS	SD002JSA01	3	ACUERDOS	-	Acuerdos de Salud
6	GRUGS	SD002JSA01	13	CIRCULARES	-	-
7	GRUGS	SD002JSA01	15	CONCEPTOS	15.2	Concepto Técnico
8	GRUGS	SD002JSA01	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
9	GRUGS	SD002JSA01	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
10	GRUGS	SD002JSA01	29	INFORMES	29.10	Informe de Seguimiento y Evaluación
11	GRUGS	SD002JSA01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades
12	GRUGS	SD002JSA01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental
13	GRUGS	SD002JSA01	40	PLANES	40.2	Plan de Acción
14	GRUGS	SD002JSA01	40	PLANES	40.51	Plan Maestro de Salud Mental
15	GRUGS	SD002JSA01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias
16	GRUGS	SD002JSA01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
17	GRUGS	SD002JSA01	86	PROGRAMAS	86.13	Programa de Salud
18	GRUGS	SD002JSA01	86	PROGRAMAS	-	Rehabilitación
19	GRUGS	SD002JSA01	86	PROGRAMAS	-	Discapacidad
Elaboró AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA				Revisó CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	Aprobó MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

20. Cuadro de Clasificación Documental Grupo Salud Operacional:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formato cuadro de clasificación documental DIGSA		
				Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-22 V1		
				Proceso: Gestión Documental		
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo	Código Subdirección y/o Grupo	Código Serie	Nombre de la Serie Documental	Código SubSerie	Nombre de la Subserie Documental
1	GRUSO	SD002JS001	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición
2	GRUSO	SD002JS001	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega
3	GRUSO	SD002JS001	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo
4	GRUSO	SD002JS001	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental
5	GRUSO	SD002JS001	10	BOLETINES	-	-
6	GRUSO	SD002JS001	13	CIRCULARES	-	-
7	GRUSO	SD002JS001	15	CONCEPTOS	15.2	Concepto Técnico
8	GRUSO	SD002JS001	23	DIRECTIVAS	23.1	Directiva Permanente
9	GRUSO	SD002JS001	23	DIRECTIVAS	23.2	Directiva Transitoria
10	GRUSO	SD002JS001	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades
11	GRUSO	SD002JS001	29	INFORMES	29.29	Informe de Accidentalidad
12	GRUSO	SD002JS001	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental
13	GRUSO	SD002JS001	33	MANUALES	-	Manual de Salud Operacional
14	GRUSO	SD002JS001	38	ORDENES	38.12	Orden de Trabajo
15	GRUSO	SD002JS001	40	PLANES	40.2	Plan de Acción
16	GRUSO	SD002JS001	40	PLANES	40.4	Plan de Capacitación
17	GRUSO	SD002JS001	46	RESOLUCIONES	-	-
18	GRUSO	SD002JS001	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias
19	GRUSO	SD002JS001	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
20	GRUSO	SD002JS001	86	PROGRAMAS	86.10	Programa de Prevención
21	GRUSO	SD002JS001	86	PROGRAMAS	86.11	Programa de Promoción
22	GRUSO	SD002JS001	86	PROGRAMAS	86.13	Programa de Salud
Elaboró AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA				Revisó CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	Aprobó MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	

21. Cuadro de Clasificación Documental Grupo PIRINE:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTÍA				Formato cuadro de clasificación documental DIGSA		
				Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-22 V1		
				Proceso: Gestión Documental		
No.	Sigla Subdirección y/o Grupo	Código Subdirección y/o Grupo	Código Serie	Nombre de la Serie Documental	Código SubSerie	Nombre de la Subserie Documental
1	GRUPI	SD001SS01	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.10	Derechos de Petición
2	GRUPI	SD001SS01	2	ACTAS	2.21	Actas de Entrega
3	GRUPI	SD001SS01	2	ACTAS	2.25	Actas de Reuniones de Trabajo
4	GRUPI	SD001SS01	2	ACTAS	2.40	Actas de Revisión
5	GRUPI	SD001SS01	2	ACTAS	2.81	Actas de Eliminación Documental
6	GRUPI	SD001SS01	15	CONCEPTOS	15.2	Concepto Técnico
7	GRUPI	SD001SS01	29	INFORMES	29.1	Informe a Entes de Control
8	GRUPI	SD001SS01	29	INFORMES	29.3	Informe de Auditoría
9	GRUPI	SD001SS01	29	INFORMES	29.25	Informe de Actividades
10	GRUPI	SD001SS01	29	INFORMES	29.57	Informe de Novedades
11	GRUPI	SD001SS01	30	INVENTARIOS	30.10	Formato Único de Inventario Documental
12	GRUPI	SD001SS01	50	TRANSFERENCIAS	50.1	Transferencias Primarias
13	GRUPI	SD001SS01	53	PLANILLAS	53.3	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)
Elaboró AS. José Manuel Higuera Tarazona Gestor Documental DIGSA				Revisó CS. Sandra Yareth Delgado Castañeda Suboficial Gestión Documental	Aprobó MY. David Vargas Losada Coordinador Grupo Ayudantía	