

		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: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU95.1-20 V1 Proceso: Gestión Documental									
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar.																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Sanidad Militar.																					
GRUPO PRODUCTOR: Grupo Ayudantía.																					
SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRUAY.																					
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN EN AÑOS				SOPORTE				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo documental		Archivo Gestión	Archivo Central	Papel	Otro	CT	M-D	S	E							
SD003AYU01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición.	* Derechos de Petición. * Oficio remitiorio. * Respuesta. * 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 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 lo seleccionado.						
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 lo seleccionado.						
SD003AYU01	2.	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 1% y se microfilma lo seleccionado						
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 lo seleccionado						
SD003AYU01	2.	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental.	* 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 lo seleccionado						
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 lo seleccionado.						
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.Q.R.S. * Oficio Remisorio. * Respuesta al usuario.		2	5	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por esta Subserie; se microfilma toda Subserie.						
SD003AYU01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control.	* Solicitud del informe. * Remisión del informe		2	5	x			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.						

[illegible]

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO AYUDANTIA				Formato tabla de retención documental DIGSA Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1-20 V1 Proceso: Gestión Documental																							
ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar.						Hoja		No.		2		de:		2															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Director.																													
GRUPO PRODUCTOR: Grupo Ayudantia.																													
SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM- JEMCO-DIGSA-GRUAY.																													
CÓDIGOS						DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
Dependencia		Serie		Subserie		SERIE DOCUMENTAL		Subserie Documental		Tipo documental		Archivo Gestión		Archivo Central		Papel		Otro		CT		M- D		S		E			
SD003AYU01		*		*		TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.						2		3		x				x		x							
SD003AYU01		50		50.1		TRANSFERENCIAS		Transferencias Primarias		* Solicitud de transferencia primaria. * Cronograma de transferencias. * Lista de Chequeo. * Acta de transferencia primaria. * Inventarios documentales.		2		5		x				x									
										* Comunicaciones oficiales * Acta de visita Archivo General de la Nación. * Cronograma de transferencias secundarias. * Inventarios documentales de transferencia secundaria. * Acta de oficialización de transferencia Secundaria		2		5		x				x									
SD003AYU01		50		50.2		TRANSFERENCIAS		Transferencias Secundarias				2		5		x				x									
SD003AYU01		70				INSTRUCTIVOS				* Formatos. * Lineamientos.		2		3		x				x								Se deja muestra representativa de un 1% por esta serie; se microfilma toda la serie	
SD003AYU01		84				POLÍTICAS				* Política de Gestión Documental. * Política Ambiental.		2		5		x		x											
										* Programas de gestión documental – PGD. * Acto administrativo de aprobación. * Política de Gestión Documental. * Procedimientos técnicos de organización. * procedimientos técnicos de conservación y preservación de la información.																			
SD003AYU01		86		86.7		PROGRAMAS		Programa de Gestión Documental				2		2		x				x								Pierde Valor Administrativo	
SD003AYU01		53		53.3		PLANILLAS		Planillas de Correspondencia o (Libro Control)		* Planillas.		2		3		x													

SD003AYU01	53	53.7	PLANILLAS	Planilla de control	* Formato de consulta y préstamo de documentos. * Oficio de solicitud de préstamo de documentos. * Planilla de préstamo de documentos.	2	3	X			X	
SD003AYU01	95	95.5	SISTEMAS DE GESTIÓN	Sistema de Gestión Documental	* Plan de conservación. * Sistema integrado de conservación. * Lineamientos Archivísticos.	2	5			X	X	Se deja una muestra representativa de un 30%; se microfilma la muestra de la subserie.

FIRMAS:

CONVENCIONES:	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	AS. José Manuel Higuera Tarazona.	CT. Ronald Fabán Brilla Rodríguez.
	M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	ADO 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
--	--------------------------------------	---