



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-COGRM-PROGDOCU-DIGSA-FU 95.1.20 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 LINEA DE MANDO: MDN-COGRM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH.

Hoja No 1 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	1	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.		
SD003JTH01	1	1.9	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Requerimientos de Justicia	* Requerimientos de Fiscalía. * Requerimientos de Perseveria. * 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.		
SD003JTH01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	* Requerimientos de nomina. * Oficio remitido. * 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.		
SD003JTH01	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 Reiniego	2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.		
SD003JTH01	2	2.22	ACTAS	Actas de Posesión.	* Comunicación de citación. * Radiograma. * Listado de asistencia.	2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado.		
SD003JTH01	2	2.25	ACTAS	Actas de Reunión de Trabajo	* Convocatoria a elección. * Radiograma. * Listado de asistencia.	2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado.		
SD003JTH01	2	2.35	ACTAS	Actas de Capacitación	* Comunicación de convocatoria. * Listado de asistencia.	2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.		
SD003JTH01	2	2.78	ACTAS	Actas de Compromiso.	* Formato de Compromiso.	2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.		
SD003JTH01	2	2.81	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				
SD003JTH01	2	*	ACTAS	* Actas de conformación	* Convocatoria a elección comité. * Lista de elegibles. * Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. * Acto administrativo de conformación del comité. * Comunicación interna citación a comité. * Actas de Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.	2	5	x			x	x				



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-PROGODOCU-DIGSA-FU 95.1-20 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 LINEA DE MANDO: MDN-COGFM- 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.	* Oficinos de requerimientos. * Informe.	2	5	x					x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfílima toda la subserie.									
SD003JTH01	29	29.25	INFORMES	Informe de Actividades.	* Reporte de Actividades. * Actas. * Informe.	2	5	x					x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfílima toda la subserie.									
SD003JTH01	29	29.57	INFORMES	Informe de Novedades.	* Solicitud retiro * Oficinos remisorios * Traslados * Nombramientos * Informativos * Notificaciones * Otros pagos a nómina * Prestaciones sociales * Seguridad social * Cursos * Medallas * Condecoraciones * Ascensos * Reclassificación * Memorandos * Figura del mes * Bienestar	2	5	x					x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfílima toda la subserie.									
SD003JTH01	29	29.60	INFORMES	Informe de Personal.	* Imper * Pasajes y viáticos * Felicitaciones * Sanciones * Primas	2	5	x					x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfílima toda la subserie.									
SD003JTH01	29	29.87	INFORMES	Informe Periódico de Personal.	* Imper * Pasajes y viáticos * Felicitaciones * Sanciones * Primas	2	5	x					x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfílima toda la subserie.									
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	Se deja muestra representativa de un 2% y se microfílima lo seleccionado de la subserie.									
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 * Acto administrativo de adopción. * Actas de Plan Institucional de Capacitación	2	3	x			x		x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfílima lo seleccionado.									

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	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.
SD003JTH01	40	40.31	PLANES	Plan de Bienestar de Personal.	* Plan anual de incentivos institucional. * Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. * Actas. * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje	2	3	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.
SD003JTH01	40	40.45	PLANES	Plan de Traslados.		2	3	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.
SD003JTH01	40	40.46	PLANES	Plan de Vacaciones.		2	3	x		x	x	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.
SD003JTH01	46		RESOLUCIONES		* Vacaciones * Nombramiento rurales * Nombramiento * Reubicaciones * Licencias * Movilidad * Prorroga * Abandono del cargo * Encargos * Sin valor ni efecto * Modificatoria * Revocatoria * Designación * Coordinación * Comisiones al Interior * Retiro voluntario, Pensión, Vejez, Invalidez, Muerte. * Fallos Judiciales. * Terminio de designación. * Fuero de Maternidad. * Primas e Instalación. * Vigencias Expiradas. * Devolución y aportes. * Resolución de nulo de prestaciones	2	10	x		x		
SD003JTH01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias	* Solicitud de transferencia. * Cronograma de transferencias. * Acta de transferencia. * Inventarios documentales.	2	5	x		x		
SD003JTH01	53	53.7	PLANILLAS	Planilla de control.	* Planillas.	2	3	x		x	x	
SD003JTH01	59	59.2	COMISIONES	Comisiones al Interior	* Resolución. * Pasajes y Viáticos. * Planillas.	2	10	x		x	x	Se deja muestra representativa de un 2% por subserie y se microfilma lo seleccionado.
FIRMAS:												
CONVENCIONES :												
CT: CONSERVACIÓN TOTAL				AASD. Luz Stella Carrero Gonzalez.				CT. Carolina Calderon Villamizar				
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				CS. Sandra Ysely Delgado Castañeda.				GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS				
E: ELIMINACIÓN												