



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
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa y Financiera
GRUPO PRODUCTOR: Grupo Apoyo Administrativo
SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM- JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUAA

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		
SD003JAA01	2	2.1	ACTAS	Actas de Asignación.	* Actas de asignación de vehículos. * Acto administrativo. * 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	
SD003JAA01	2	2.21	ACTAS	Actas de Entrega.	* Comunicación de convocatoria. * Radiograma. * Listado de asistencia. * Acta de Revisita de Inventarios. * Informe de Novedades.	2	5	x				x	x	Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado	
SD003JAA01	2	2.25	ACTAS	Actas de Reunion de Trabajo.		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		2	5	x				x	x	Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado	
SD003JAA01	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminacion 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 SIFF. * Acta de arqueo de caja menor. * Factura.	2	8	x				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 Comité 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, Régimen 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.
SD003JAA01	29	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	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	INVENTARIOS	Inventario Fiscal de Bienes.	* Reporte SAP. * Inventarios.	2	3	x	x	x	
SD003JAA01	40	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	40	PLANES	Plan de Mantenimiento.	* Solicitud Mantenimiento Localivo * Mantenimiento de Vehículos * 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	PLANES	Plan de Mejoramiento.	* Solicitud Papelería * Solicitud Parquetados * 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	40	PLANES	Plan de Necesidades.	* Solicitud Papelería * Solicitud Parquetados * 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	46	RESOLUCIONES		* Servicios Medicos	2	10	x	x	x	
SD003JAA01	50	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias.	* Solicitud de transferencia primaria. * Cronograma de transferencias documentales primarias. * Inventarios documentales.	2	5	x	x	x	
SD003JAA01	53	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:



TAsD. Martha Mireya Tovar Romero.

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



PD. Carlos Eduardo Rojas Iriarte.

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