



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-PROGODOU-DIGSA-FU.95.1-20.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 LINEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBTG.

ENTIDAD PRODUCTORA: Dirección General de Sanidad Militar.										Hoja No. 1 de 1																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Técnica y de Gestión.																											
GRUPO PRODUCTOR: Subdirección Técnica y de Gestión.																											
SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBTG.																											
CÓDIGOS						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	
SD0001STC01		2.		2.21		ACTAS		Actas de entrega.		* Acto Administrativo. * Notificación. * Inventarios. * Acta de Entrega de Proceso. * Acta de Entrega de Cargo. * Acta de Entrega por Traspaso o Reintegro.		2		5		x						x		x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.	
SD0001STC01		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.	
SD0001STC01		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			
SD0001STC01		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.	
SD0001STC01		13				CIRCULARES		* Dispositivas. * Informativas.				2		10		x						x		x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado.	
SD0001STC01		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.	
SD0001STC01		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.	
SD0001STC01		29		29.1		INFORMES		Informe a Entes de Control.		* Solicitud de información. * Informe.		2		5		x						x				Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.	
SD0001STC01		29		29.25		INFORMES		Informe de Actividades.				2		5		x						x				Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.	
SD0001STC01		40		40.2		PLANES		Plan de Acción.		* Planes de Acción Institucional. * Informe mensual del seguimiento al plan. * Registro de publicación en web * Cronograma de actividades.		2		3		x						x		x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie, se microfilma lo seleccionado.	
SD0001STC01		40		40.4		PLANES		Plan de Capacitación.		* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. * Plan institucional de capacitación. * Acto administrativo de adopción. * Actas de 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.	* Informe de auditoría. * Plan de Mejoramiento. * Acta de reunión. * Informe de seguimiento al plan.	2	3	x		x	x		Se deja muestra representativa de un 1% por esta subseire, se microfilma lo seleccionado.
SD001STC01	50	50.1	TRANSFERENCIAS	Transferencias Primarias.	* Solicitud de transferencia. * Cronograma de transferencias documentales. * Acta de transferencia. * Inventarios documentales.	2	5	x		x	x		
SD001STC01	53	53.3	PLANILLAS	Planillas de Correspondencia o (LibroControl)	* Planillas.	2	3	x		x	x		
FIRMAS: <i>body Gonzalez</i>													
CONVENCIONES :													
CT: CONSERVACIÓN TOTAL													
M-D: MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN													
S: SELECCIÓN													
E: ELIMINACIÓN													
TC. Carlos Dario Gonzalez Villamil. GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS													
CS. Sandra Delgado Castañeda. GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA -NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS													