



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 Técnica y de Gestión.

GRUPO PRODUCTOR: Grupo de Afiliación y Validación de Derechos

SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM- JEMCO-DIGSA-SUBTG-GRUAV.

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		
SD0002AVD01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición.	* Derechos de Petición. * Oficio remitono. * 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.	
SD0002AVD01	2	2.21	ACTAS	Actas de Entrega.		2	5	x			x	x		Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.	
SD0002AVD01	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.	
SD0002AVD01	2	2.81	ACTAS	Actas de Eliminación Documental.	*Actas de reunión. *Inventario de documentos a eliminar. *Concepto técnico de valoración.			x			x	x			
SD0002AVD01	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	
SD0002AVD01	13		CIRCULARES	* Dispositivas. * Informativas.		2	10	x			x	x		Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado.	
SD0002AVD01	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.	
SD0002AVD01	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.	
SD0002AVD01	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.	
SD0002AVD01	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.	
SD0002AVD01	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	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	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie; se microfilma toda la Subserie.
SD002AVD01	29	29.61	INFORMES	Informe de Procesos.	* Cruce base de datos. * Censos poblacionales. * Reportes a Adres.	2	5	x	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 * 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.
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:		FIRMAS:	
CT:	CONSERVACIÓN TOTAL	AASD. Marisol Castiblanco Calderon	
M-D:	MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
S:	SELECCIÓN	CS. Sandra Yusem Delgado Castañeda	
E:	ELIMINACIÓN	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	