



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO AYUDANTÍA

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 de Salud.
GRUPO PRODUCTOR: Salud Pública.
SIGLA DE LA LINEA DE MANDO: MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRUP.

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		
SD002JSP01	1	1.10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición.	* Derechos de Petición. * Oficio remisorio. * Respuesta. * Acto Administrativo. * Notificación. * Inventarios.	2	5	X				X	X	Se microfilma la totalidad de la serie y se deja una muestra representativa del 1% por subserie.	
SD002JSP01	2.	2.21	ACTAS	Actas de entrega.	* Acta de Entrega de Proceso. * Acta de Entrega de Cargo. * Acta de Entrega por Traspaso o Reintegro. * Comunicación de citación. * Radiograma. * Listado de asistencia.	2	5	X				X	X	Se deja una muestra representativa del 5% y se microfilma lo seleccionado.	
SD002JSP01	2.	2.25	ACTAS	Actas de reuniones de trabajo	* Comunicación de convocatoria. * Radiograma. * Tarjetas.	2	5	X				X	X	Se deja una muestra representativa del 50% y se microfilma lo seleccionado.	
SD002JSP01	2.	2.35	ACTAS	Actas de Capacitación.	* Radiograma * lista de asistencia. * Tarjetas.	2	5	X				X	X	Se deja una muestra representativa del 1% y se microfilma lo seleccionado.	
SD002JSP01	2.	2.40	ACTAS	Actas de Revista.	* Comunicación de convocatoria. * Radiograma. * Actas de comisión de personal. * Registro de asistencia. * Asistencia técnica	2	5	X				X	X	Se deja una muestra representativa del 2% y se microfilma lo seleccionado.	
SD002JSP01	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		
SD002JSP01	10		BOLETINES		* Reportes periódicos.	2	5	X				X	X		
SD002JSP01	13		CIRCULARES	* Dispositivas. * Informativas.		2	10	X				X	X	Se deja muestra representativa de un 2% por serie y se microfilma lo seleccionado.	
SD002JSP01	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.	
SD002JSP01	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.	
SD002JSP01	29	29.1	INFORMES	Informe a Entes de Control.	* Solicitud de información. * Remisión del informe.	2	5	X				X	X	Se deja muestra representativa de un 1% por esta Subserie, se microfilma toda la Subserie.	
SD002JSP01	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.	
SD002JSP01	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.	

SD002JSP01	40	40.2	PLANES		Plan de Acción.	- Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web.	2	3	x				x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subselección; se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	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 muestra representativa de un 1% por esta subselección; se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	40	40.15	PLANES		Plan de Campaña.	- Plan. - Informes de seguimiento.	2	3	x				x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subselección; se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	40	40.37	PLANES		Plan de Necesidades.	- Oficio de solicitud. - Oficio Remisorio.	2	3	x				x	x	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subselección; se microfilma lo seleccionado.
SD002JSP01	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			
SD002JSP01	53	53.3	PLANILLAS		Planillas de Correspondencia.	Planillas.	2	3	x				x	x	
SD002JSP01	86	86.10	PROGRAMAS		Programa de Prevención.	- Diagnostico. - Programa.	2	2	x				x	x	Pierde Valor Administrativo.
SD002JSP01	86	86.11	PROGRAMAS		Programa de Promoción.	- Diagnostico. - Programa.	2	2	x				x	x	Pierde Valor Administrativo.
SD002JSP01	86	86.13	PROGRAMAS		Programa de Salud.	- Diagnostico. - Programa. - Ficha familiar. - Reporte resolución No 4505 MSPS. - Gestión del riesgo en salud.	2	2	x				x	x	Pierde Valor Administrativo.
SD002JSP01	86	86.24	PROGRAMAS		Programa de Visitas Domiciliarias.	- Acta de visita. - Informe de visita.	2	2	x				x	x	Pierde Valor Administrativo.
SD002JSP01	86	86.30	PROGRAMAS		Programa de Gestión Ambiental.	- Campañas. - Registro de actividades. - Políticas. Actas de Capacitación. - Informes de seguimiento.	2	2	x				x	x	Pierde Valor Administrativo.

FIRMAS:

CONVENCIONES:	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
	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	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
	E: ELIMINACIÓN	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO MILITAR Y/O CARGO PLANTA - NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS