ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3-1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
4.1.3-1-1	**Acciones de Tutela**		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información por la cual un ciudadano, se dirige a un Juez de la República, con la finalidad de la protección de un derecho fundamental que siente vulnerado o amenazado; los originales de las actuaciones se encuentran en el archivo del juzgado que conoce la acción. Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta la Dirección para prestar el servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación a los miembros del Ejército Nacional y sus beneficiarios. Subserie de conservación total, por ser fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Demanda	Papel							
	* Auto admisorio de la demanda	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Contestación de la demanda	Papel							
	* Sentencia	Papel							
	* Recursos	Papel							
	* Auto obedézcase y cúmplase	Papel							
	* Reporte Rama Judicial	Papel							
	* Auto de inicio de incidente de desacato	Papel							
	* Incidente de desacato	Papel							
	* Respuesta al incidente de desacato	Papel							
	* Auto que decide el incidente de desacato	Papel							
	* Intervención en grado jurisdiccional de consulta	Papel							
	* Decisión del grado jurisdiccional de consulta	Papel							
4.1.3-2	**ACTAS**								
4.1.3-2-15	**Actas de Comité de Calidad en Salud**		2	8	X		X		Documentos que evidencian el análisis e interpretación de la información para emitir y ofrecer servicios de salud con calidad, estableciendo acciones para la garantía, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada, en todos los procesos de vigilancia en salud pública que realicen los integrantes del sistema. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico de la dirección para garantizar la seguridad del paciente, aportando así a la ciencias de la salud y la cultura de la humanización en las áreas médicas militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.
	* Convocatoria a comité	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Acta de comité calidad en salud	Papel							
	* Registro de asistencia	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares", artículo 38 del Decreto 3518 de 2006 del Ministerio de la Protección Social. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones y Resolución 2679 de 2007. Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Calidad y Seguridad de la Atención en salud
4.1.3-2-27	**Actas de Comité de Farmacovigilancia**		2	8	X		X		Documentos que evidencian la gestión del comité para el análisis e interpretación de la información concerniente al desarrollo de reacciones adversas a medicamentos y fallo terapéutico, para la toma de decisiones de intervención en los factores determinantes que desencadenan dichos escenarios. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del dispensario para garantizar la seguridad e integridad del paciente, a partir de la construcción de bases de datos de las reacciones que se puedan presentar en los usuarios, aportando así a la ciencias de la salud y la cultura de la humanización en las áreas médicas militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Acuerdo 052 de 2013 expedido por el Consejo superior de las fuerzas militares y de la policía nacional.
	* Convocatoria a comité * Acta de comité de farmacovigilancia * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							
4.1.3-2-44	**Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica**		2	8	X		X		Documentos que evidencian el análisis e interpretación de la información para emitir las recomendaciones en la toma de decisiones sobre el diseño y desarrollo de acciones de control en torno a los problemas de salud pública. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico para garantizar la vigilancia, identificación y actuación frente a los patógenos y riesgos que afectan los grupos poblacionales del dispensario, evidenciando las diversas epidemias y estadísticas focalizadas de eventos que afectan la salud pública, aportando así a la ciencias de la salud y la cultura preventiva en las áreas médicas militares.
	* Convocatoria a comité * Acta de comité de vigilancia epidemiológica * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares", artículo 38 del Decreto 3518 de 2006 del Ministerio de la Protección Social. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones, Decreto 1011 de 2006 Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Resolución número 4445 de 1996. Por el cual se dictan normas sobre el cumplimiento del contenido del título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instalaciones prestadoras de servicios de salud y se dictan otras disposiciones técnicas y administrativas.
4.1.3-2-50	**Actas de Comité Técnico Científico de Medicamentos**		2	8	X		X		Subserie documental que registra el estudio, análisis y conceptualización sobre las solicitudes de prescripción de medicamentos, y a su vez, determina la autorización de suministro de los mismos. Su información es fuente para la historia y las ciencias de la salud. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico y administrativo de la dirección para garantizar la integridad del paciente, aportando así a la ciencias de la salud a partir los medicamentos especializados que se requieren en las áreas médicas militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Convocatoria a comité * Acta de comité técnico científico de medicamentos * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Acuerdo 052 de 2013, expedido por el Ministerio de Defensa Nacional y Manual único de medicamentos y terapéutica.
4.1.3-2-65	**Actas de Informe de Gestión**		2	8	X		X		Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración. Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.
	* Acta de informe de gestión	Papel							
4.1.3-6	**BOLETINES**								
4.1.3-6-3	**Boletines Generadores de Fuerza**		2	3	X		X		Subserie documental que corresponde a una publicación informativa, debidamente aprobada por el superior de la unidad, contienen extractos de doctrina vigente, doctrina en actualización del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución. Se conservará totalmente, ya que evidencia los enfoques y afinidades que la institución establece para la instrucción del personal, permitiendo así, la reconstrucción de la memoria institucional en función de la información y órdenes impartidas. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.
	* Boletín	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.1.3-16	**CONCEPTOS**								
4.1.3-16-5	**Conceptos Juridicos**		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica planteadas y solicitadas, facilitando así la interpretación y aplicación de las leyes que garantizan que el Estado Social de Derecho promueva la igualdad ante la ley y fomente el desarrollo del sistema legal. Se conservará totalmente, ya que su información aporta históricamente a la ciencia jurídica, y a su vez, permite evidenciar la trazabilidad de la aplicación legal en la institución militar. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Solicitud de concepto jurídico	Papel							
	* Concepto jurídico	Papel							
4.1.3-14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**								
4.1.3-14-1	**Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén**		2	8		X			Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie no posee valores secundarios, debido a que la información se encuentra contenida en los estados financieros de la DISAN. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Concepto técnico de los bienes	Papel							
	* Relación de bienes a dar de baja	Papel							
	* Autorización de baja de bienes	Papel							
	* Acta de comité	Papel							
	* Resolución para dar de baja los bienes	Papel							
	* Comprobante de baja de bienes de almacén	Papel							
4.1.3-14-2	**Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén**		2	8		X			Documentos en los cuales se evidencia el retiro de un bien del almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén, que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera, y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración y conservación, por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario. La subserie pierde los valores primarios toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, razón por la cual se eliminará, ya que su información se encuentra contenida en los estados financieros de la DISAN. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.
	* Solicitud de egreso de bien de almacén	Papel							
	* Registro de salida	Papel							
	* Comprobante de egreso de almacén	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.1.3-14-3	**Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén**		2	8		X			Agrupación documental que acredita la entrada real del bien al almacén de la unidad y soporta los registros contables. La subserie pierde los valores primarios y no ofrece valores secundarios, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, razón por la cual se elimina, debido a que la información se encuentra compilada en el estado financiero de la DISAN. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Solicitud de ingreso de los bienes al almacén	Papel							
	* Comunicación de solicitud del concepto	Papel							
	* Concepto del bien	Papel							
	* Informe de inconsistencias encontradas	Papel							
	* Recibo a satisfacción	Papel							
	* Acta de recibo	Papel							
	* Comprobante de ingreso de bienes a almacén	Papel							
4.1.3-19	**CONTRATOS**								
4.1.3-19-8	**Contratos de Prestación de Servicios**		2	78			X	X	Esta subserie conserva los documentos de los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas por prestación de servicios, son celebrados por la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma. La entidad puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Una vez finalizado su tiempo de retención se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de los contratos de prestación de servicios, priorizando aquellos que representen un alto costo para la entidad o que se relacionen con servicios esenciales para el cumplimiento de la misión institucional, con el fin de evaluar la eficiencia y la calidad de los servicios contratados. En cuanto al volumen documental, si la muestra obtenida es inferior al porcentaje establecido, se debe asegurar la selección de al menos un expediente. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Plan de necesidades	Papel							
	* Solicitud CDP (SIIF) y Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	* Certificado de idoneidad	Papel							
	* Estudio previo	Papel							
	* Acta de compromiso de confidencialidad	Papel							
	* Formato único de hoja vida	Papel							
	* Declaración de conflictos de interés	Papel							
	* Certificación bancaria	Papel							
	* Cédula de ciudadanía	Papel							
	* Tarjeta profesional	Papel							
	* Diploma de grado de bachiller	Papel							
	* Acta de grado	Papel							
	* Diploma de pregrado	Papel							
	* Certificado ESP	Papel							
	* Certificado antecedentes policía	Papel							
	* Certificado antecedentes contraloría	Papel							
	* Certificado antecedentes procuraduría	Papel							
	* Certificado de medidas correctivas	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Certificado registro único tributario	Papel							Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantia a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales.
	* Pantallazo SECOP	Papel							
	* Constancia de afiliación al RUAF	Papel							
	* Certificado de afiliación ARL	Papel							
	* Certificado de afiliación EPS	Papel							
	* Certificado de afiliación pensión	Papel							
	* Acta de compromiso de cumplimiento de las normas de bioseguridad	Papel							
	* Certificado exámenes ocupacionales	Papel							
	* Certificado esquema de vacunas	Papel							
	* Pantallazo verificación plataforma talento humano - RETHUS	Papel							
	* Registro datos generales	Papel							
	* Concepto evaluación psicológica	Papel							
	* Certificado pacto de integridad	Papel							
	* Solicitud (SIIF) y certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	* Contrato	Papel							
	* Registro presupuestal	Papel							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	* Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	* Acta de inicio	Papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	* Informes de supervisión	Papel							
	* Acta de recibo a satisfacción	Papel							
	* Ordenes de pago y soportes	Papel							
	* Acto administrativo que defina actuación administrativa de debido proceso	Papel							
	* Acta de liquidación	Papel							
4.1.3-19-10	**Contratos de Suministros**		2	18			X	X	Esta subserie conserva los documentos del suministro, es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez finalizado su tiempo de retención se seleccionará una muestra cualitativa del 10% de aquellos contratos de suministros relacionados con la provisión de materiales estratégicos o bienes críticos para la operación continua de la entidad, debido a su importancia en la gestión de inventarios y recursos. En cuanto al volumen documental, si la muestra obtenida es inferior al porcentaje establecido, se debe asegurar la selección de al menos un expediente.
	* Consolidado de necesidades	Papel							
	* Resolución de nombramiento comités	Papel							
	* Notificación de nombramiento	Papel							
	* Estudio de mercado	Papel							
	* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
	* Ficha técnica	Papel							
	* Matriz de riesgos	Papel							
	* Acta ponencia aprobación proyecto de pliegos	Papel							
	* Estudio previo	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Proyecto de pliego de condiciones	Papel							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales.
	* Aviso de convocatoria pública	Papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	* Observaciones a la invitación pública (Según modalidad)	Papel							
	* Respuesta observaciones al proyecto de pliego o invitación pública	Papel							
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	* Acta ponencia pliegos definitivos	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Manifestación de interés para participar en el proceso (Pantallazo SECOP II)	Papel							
	* Adendas	Papel							
	* Ofertas (Pantallazo oferentes que se presentaron)	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel							
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel							
	* Acta de audiencia de adjudicación	Papel							
	* Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	* Acto administrativo de declaración de desierto	Papel							
	* Oferta ganadora	Papel							
	* Contrato	Papel							
	* Comunicación de aceptación del contrato	Papel							
	* Registro presupuestal	Papel							
	* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel							
	* Acta de aprobación de la garantía	Papel							
	* Acta de inicio	Papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato	Papel							
	* Informes de supervisión	Papel							
	* Acta de recibo a satisfacción	Papel							
	* Órdenes de pago y soportes	Papel							
	* Acto administrativo que defina actuación administrativa de debido proceso	Papel							
	* Acta de liquidación	Papel							

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3-23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. Serie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir del cumplimiento a las disposiciones legales estatales dentro de la institución, las cuales evidencian el compromiso del Ejército Nacional con la garantía de los derechos de la ciudadanía, constituyendo así una fuente para la investigación de la ciencia jurídica civil y militar. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.
	* Derecho de petición	Papel							
	* Respuesta derecho de petición	Papel							
4.1.3-25	**ESTADOS FINANCIEROS UNIDADES EJECUTORAS DEL PRESUPUESTO**		2	8	X		X		Serie documental que refleja la información contable de los registros de un ente económico, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, se refleja a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Esta serie documental se conservará totalmente, ya que posee valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Estado financiero subunidades ejecutoras	Papel							
	* Saldos y movimientos convergencia	Papel							
	* Operaciones recíprocas	Papel							
	* Estado de situación financiera	Papel							
	* Estado de resultado	Papel							
	* Estado de cambio en el patrimonio	Papel							
	* Estado de flujo de efectivo	Papel							
	* Balance comparativo SIIF V/S SAP	Papel							
	* Notas a los informes financieros y contables mensuales	Papel							
	* Variaciones trimestrales significativas	Papel							
	* Notas a los estados financieros anuales	Papel							
	* Certificados a los estados financieros	Papel							
	* Reporte de operaciones recíprocas	Papel							
	* Conciliación operaciones recíprocas	Papel							
	* Acta conciliación operaciones recíprocas	Papel							
	* Control inversiones	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Conciliaciones bancarias	Papel							
	* Conciliación SAP cuenta única nacional - CUN	Papel							
	* Control general de recursos	Papel							
	* Control y seguimiento casos FMS activos	Papel							
	* Embargos judiciales	Papel							
	* Anticipos	Papel							
	* Bienes y servicios pagados por anticipo	Papel							
	* Construcciones en curso y bienes de uso público, históricos y culturales	Papel							
	* Certificación toma física inventarios	Papel							
	* Relación de acreedores varios sujetos a devolución D.T.N.	Papel							
	* Control y cruce de impuestos	Papel							
	* Control cuentas por pagar	Papel							
	* Certificación pago acreedores varios	Papel							
	* Acta conciliación impuestos nacionales, distritales y municipales	Papel							
	* Beneficios a empleados de largo plazo	Papel							
	* Acreedores varios constituidos en tesorería	Papel							
	* Resultado ejercicios anteriores cuenta 3109	Papel							
	* Conciliación cupo ingreso - Gasto dirección del tesoro nacional D.T.N.	Papel							
	* Arrendamiento de bienes inmuebles	Papel							
	* Bienes recibidos en donación	Papel							
	* Sobrante de bienes	Papel							
	* Recuperación de bienes	Papel							
	* Cruce general contabilidad V/S modulo ingresos SIIF	Papel							
	* Cruce gasto de nómina V/S presupuesto	Papel							
	* Control gasto cuenta siniestros - Baja activos fijos	Papel							
	* Control general de convenios	Papel							
	* Bienes en custodia e incautados	Papel							
	* Relación de responsabilidades en proceso	Papel							
	* Acta cruce de responsabilidades	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3-33	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		2	8			X	X	Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta el Ejército Nacional para el cumplimiento de su misionalidad. Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio cualitativo: Maquinaria y/o equipos especializados en construcción, desminado y antiexplosivos que por su contenido informativo permiten identificar un impacto sociocultural en una región específica que permiten el estudio de la memoria histórica institucional, y a su vez, aquellos que sean fuente para la investigación de la ciencia mecánica, eléctrica y electrónica a partir de su funcionalidad y técnicas empleadas dentro del mantenimiento ejecutado. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de maquinaria y equipo que ingresen al archivo central como transferencia primaria. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales. Normativa: Directiva Permanente N°. 000130 de 2019.
	* Hoja de vida	Papel							
	* Planilla de mantenimiento	Papel							
	* Certificado de calibración	Papel							
4.1.3-35	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**		2	8			X	X	Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio: Historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos, socioculturales y científicos que permiten establecer los impactos de dichos vehículos en el desarrollo de una región, y a su vez, conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de adjudicación o remate y/o baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de vehículos que ingresen al archivo central como transferencia primaria. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de
	* Factura de compra	Papel							
	* Certificación individual de aduana para vehículos automotores	Papel							
	* Certificado de inscripción ante el RUNT	Papel							
	* Seguro Obligatorio - SOAT	Papel							
	* Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes	Papel							
	* Reporte de comparendos	Papel							
	* Reporte de incidentes	Papel							
	* Reporte de mantenimiento	Papel							
	* Acta de entrega	Papel							
	* Autorización para conducir vehículos militares	Papel							
	* Hoja de vida del vehículo	Papel							
	* Documentos de propiedad	Papel							
	* Orden de marcha - Salida de la guarnición	Papel							
	* Boleta de abordo	Papel							
	* Acta de adjudicación o remate	Papel							
	* Orden administrativa de servicios - O. A. S	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales.
4.1.3-39	**HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES**		2	18			X	X	Agrupación documental que evidencia la aptitud psicofísica del personal militar en los procesos de incorporación, administración de personal y retiro. Además, valora las secuelas definitivas, clasifica el tipo de incapacidad, aptitud para el servicio y pronunciamiento sobre recomendación de reubicación laboral, califica el origen de las enfermedades, registra la imputabilidad de las lesiones según el informe administrativo por lesiones y fija los índices correspondientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 100% de las Historias clínicas ocupacionales de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Historias clínicas ocupacionales que evidencien datos que permitan procesos de investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud, y aquellas historias clínicas ocupacionales que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia, ya que su información incluye tratamientos o métodos de exploración que son fuente para prepararse ante un evento de salud. Las Historias clínicas ocupacionales seleccionadas, son importantes para la ciencia, la historia y la cultura, ya que su información es un insumo para contribuir a investigaciones en el tratamiento de enfermedades, infecciones y demás eventos que atenten contra la salud de los individuos, a su vez, permite identificar y comprender los aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales a partir del impacto de los tratamientos registrados en la historia clínica, y estrategias que evidencian el uso de tecnologías en el desarrollo de tratamiento, cobertura, accesibilidad y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, aportando así a la mejora y desarrollo de la ciencia médica. El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Las Historias Clínicas Ocupacionales que no sean objeto de selección, se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Historia clínica ocupacional	Papel							
	* Ficha médica	Papel							
	* Certificado de aptitud psicofísica	Papel							
	* Exámenes médicos	Papel							
	* Solicitud concepto médico	Papel							
	* Concepto médico	Papel							
	* Concepto psicológico	Papel							
	* Solicitud de activación de servicios médicos	Papel							
	* Informativos administrativos por lesiones	Papel							
	* Acta de junta médica	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Normativa: Decreto Ley 1796 de 2000 "Por el cual se regula la evaluación de la capacidad psicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993".
4.1.3-45	**INFORMES**								
4.1.3-45-18	**Informes de Consolidación y Análisis de la Gestión del Programa de Seguridad del Paciente**		2	8	X		X		Subserie documental que registra el análisis de la gestión del programa de seguridad del paciente, en el cual se consolida el resultado, seguimiento y control con el fin de fortalecer las políticas y cultura de la seguridad del paciente. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia los riesgos identificados que afectan a los grupos poblacionales del dispensario, los cuales permiten establecer actividades preventivas, aportando así a la ciencia de la salud y la cultura de la prevención y protección en las áreas médicas militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Directiva permanente 012201058302 del 12 de noviembre de 2022 "Metodología para la implementación del programa seguridad del paciente del SSFM- DIGSA".
	* Informe de consolidación y análisis	Papel							
4.1.3-45-26	**Informes de Gestión**		2	3		X			La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, ya que la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie "Informes de gestión institucional" de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) del Departamento de Planeación del Ejército Nacional. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Informe de gestión	Papel							
4.1.3-45-30	**Informes de Gestión de Soporte Informático**		2	28	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre los resultados de las actividades

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Informe de gestión de soporte informático	Papel							relacionadas con la seguridad de la información en la institución. Subserie de conservación total, que permite evidenciar a largo plazo el desempeño y actuación de la seguridad de la información en el Ejército, a partir de la construcción de indicadores de logro y desempeño que evidencien estadísticamente los resultados obtenidos, los cuales aportan a la memoria histórica de la unidad y a la investigación de la ciencia militar y tecnológica. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional". Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Directiva permanente 00200 de 2017 'Computación' del Departamento de Comunicaciones del Ejército, procedimiento de gestión de copias de respaldo de septiembre 15 de 2022 V. 0, Código Disciplinario Militar, Ley 1862 de 2017, art. 76 y Ley 1952 de 2019, artículo 33 y 145.
4.1.3-45-35	**Informes de Gestión Referencia y Contrarreferencia**		2	3	X		X		Subserie documental que evidencia la compilación del proceso de referencia y contrarreferencia que se realiza en la red interna y externa, teniendo en cuenta los parámetros clínicos, nivel de complejidad de la atención y pertinencia de la remisión y los traslados de pacientes ejecutados por el dispensario, los cuales pueden ser terrestres, aéreos o fluviales, con el fin de propender por una racionalidad científica en la administración de los recursos asignados. Se conservará totalmente, ya que es un insumo jurídico que evidencia el acceso y desarrollo de los servicios de salud para garantizar la integridad del paciente, a su vez, a partir de su información se pueden realizar análisis de datos, con el fin de identificar los medios con los que cuenta el subsistema de salud de las fuerzas militares y el impacto de estos en la calidad de los servicios de los usuarios. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Manual del sistema de referencia y contrarreferencia del subsistema de salud de las fuerzas militares.
	* Informe de gestión referencia y contrarreferencia	Papel							
4.1.3-45-42	**Informes de Rutas Integrales de Atención en Salud - RIAS**		2	13	X		X		Agrupación documental que evidencia las acciones y estrategias implementadas por el

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Informe ruta integral de atención en salud * Matriz poblacional * Acta de reunión * Acta de capacitación	Papel Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							dispensario médico para asegurar la integralidad en la atención a partir de las acciones de cuidado que se esperan del individuo, las acciones orientadas a promover el bienestar y el desarrollo de los individuos en los entornos en los cuales se desarrolla, así como las intervenciones para la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de la discapacidad y paliación (Art. 5.2, Resolución 0429 de 2016). Las rutas integrales de atención en salud - RIAS están compuestas por las siguientes rutas de atención: 1. Ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud en el curso de vida de carácter individual y colectivo-RPMS: 1.1 Momento de curso de vida primera infancia. 1.2 Momento de curso de vida de adolescencia y juventud. 1.3 Momento de curso de vida de adultez y vejez. 1.4 Ruta trasversal de salud sexual y reproductiva. 1.5 Ruta trasversal vacunación programa ampliado de inmunizaciones (PAI) 1.6 Ruta trasversal de salud bucal. 1.7 Programa de pacientes con tuberculosis (DISAN) 2. Rutas integrales de atención para grupos de riesgo, intervenciones individuales y colectivas: 2.1 Ruta integral de atención en salud para la población materno perinatal. 2.2 Ruta integral de atención para la población riesgo de alteraciones cardio-cerebro-vascular y metabólicas manifiestas. Subserie de conservación total que evidencia las acciones médico-preventivas para garantizar la integridad, seguridad y sanidad de los beneficiarios del subsistema de salud de las fuerzas militares-Ejército, a partir de procedimientos, tratamientos, medicamentos y diagnósticos que aportan a la investigación científica de la salud militar. A su vez, la información registrada en materia de salud pública, es una fuente para la construcción de la trazabilidad de saneamiento en un espacio geográfico y tiempo específico, ya que los esfuerzos médicos influyen en la calidad de vida de la sociedad moderna, las cuales pueden ser la base para la construcción de políticas institucionales de salud. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Normativa: Resolución 0429 de 2016 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 3280 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 3202 de 2016 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y Directiva Permanente 0215 de 2021 del Departamento de Personal del Ejército Nacional.
4.1.3-45-48	**Informes de Seguimiento a los Contratos de Medicamentos**		2	18	X		X		Esta subserie refleja el seguimiento al contrato de medicamentos suscrito por la Dirección General de Sanidad de las Fuerzas Militares-DIGSA. Se conservará totalmente, ya que registra la actuación administrativa de la DISAN para garantizar que los contratos se ejecuten de forma óptima y transparente en la institución. El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Acta de reunión	Papel							
	* Informe de seguimiento	Papel							
4.1.3-45-74	**Informes Estadísticos de Autorizaciones en Salud**		2	8	X		X		Subserie documental en la que se registran las tendencias y patrones sobre las autorizaciones que se dan a los usuarios en servicios de salud. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia la gestión y estrategias empleadas para dar trámite a los inconvenientes que afectan la calidad del servicio prestado a los usuarios durante los procesos de atención. El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Informe estadístico	Papel							
4.1.3-45-84	**Informes Sobre el Uso de Botiquines en el Área Operacional**		2	28	X		X		Agrupación documental que compila la información brindada por los dispensarios médicos, con el fin de conocer, medir, estandarizar, documentar y estudiar los resultados obtenidos en relación a la cantidad, ubicación, costo de los insumos utilizados en los botiquines militares para llevar a cabo la asistencia en salud en el teatro de operaciones. Se conservará totalmente ya que su información compila las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal que realiza operaciones militares, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos y medicamentos empleados para las enfermedades o eventos presentados durante el desarrollo de actividades operacionales, y demás insumos para la ciencia médica militar. Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.
	* Informe de botiquines	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.1.3-47	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
4.1.3-47-1	**Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar**		2	8		X			Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel							
4.1.3-47-13	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**		2	8		X			Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							
4.1.3-47-29	**Instrumentos de Control de Eventos en Salud Mental**		2	8		X			Subserie documental que evidencia el registro de eventos en salud mental. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información es recuperable en la subserie Programas de Salud Pública. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal.
	* Planilla o matriz de datos de eventos en salud mental	Electrónico (.Pdf/A)							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									El procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ejército Nacional, con el acompañamiento del Departamento de Comunicaciones-CEDE6 y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional – BRICC.
4.1.3-47-45	**Instrumentos de Control de Vacaciones**		2	8		X			Esta subserie evidencia el registro y control del ingreso y salida de vacaciones del personal de la dependencia o unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en la resolución de vacaciones, orden semanal de la unidad, extracto de hoja de vida del funcionario y base de datos de la Dirección de Personal - DIPER. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Libro y/o planilla de control de vacaciones	Papel							
4.1.3-48	**INVENTARIOS**								
4.1.3-48-1	**Inventarios Fiscales de Bienes**		2	8		X			Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se eliminará, ya que la información queda compilada en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
	* Certificación de bienes muebles	Papel							
	* Inventario fiscal de bienes	Papel							
	* Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios	Papel							
	* Acta de revista de bienes	Papel							
4.1.3-57	**PLANES**								
4.1.3-57-99	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias**		2	18	X		X		Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una emergencia, con el fin de controlar factores y amenazas de riesgo, prevenir desastres, brindar respuesta efectiva en caso de siniestros, reducir el impacto negativo en las personas, instalaciones y equipos, antes, durante y después de la emergencia, además de la recuperación rápida de zonas afectadas. Estos documentos presentan a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, con el fin de preservar la integridad física y mental del personal militar y civil que labora en cada una de las instalaciones de las unidades de la institución, y mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro con la premisa de obtener y mantener altos niveles de
	* Plan de emergencia y contingencia	Papel							
	* Mapa de riesgos	Papel							
	* Solicitud reunión	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									efectividad, eficiencia y eficacia en los diferentes frentes. Subserie de conservación total, ya que su información es fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia; así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional. Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Directiva Estructural No. 0224 de 2017 y Decreto 2157 de 2017 "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas".
4.1.3-57-115	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST**		2	18	X		X		Agrupación documental por medio de la cual se evidencian las acciones propuestas que garantizan la protección, seguridad y salud del personal al servicio de la fuerza, así como el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en el Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército (DIPSE). Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Informe de diagnóstico de condiciones	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							
4.1.3-58	**PROCESOS**								

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3-58-1	**Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes**		2	18			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados de manera cronológica de los actos procesales coordinados que se adelantan en el proceso de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública, de conformidad con la Ley 1476 de 2011. El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria. Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes que determinen "fallo de responsabilidad administrativa", estos se conservarán totalmente, ya que constituyen una fuente primaria para la investigación de la ciencia jurídica militar. Por otro lado, los que culminan con fallo "archívese" se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio	Papel							
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de inicio de averiguación previa	Papel							
	* Auto de apertura de investigación	Papel							
	* Descargos	Papel							
	* Práctica de pruebas	Papel							
	* Auto de cesación del procedimiento	Papel							
	* Auto de archivo	Papel							
	* Auto de cierre de investigación	Papel							
	* Traslado alegatos de conclusión	Papel							
	* Alegatos de conclusión	Papel							
	* Fallo de primera instancia	Papel							
	* Recurso de apelación	Papel							
	* Auto resuelve recurso	Papel							
	* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)	Papel							
	* Orden administrativa de los servicios - O.A.S.	Papel							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							
4.1.3-57-33	**Procesos Disciplinarios**		2	18			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos generados de manera cronológica en los actos procesales coordinados que se adelantan en el procedimiento disciplinario, de conformidad con el Código Militar Disciplinario Ley 1862 de 2017, en las que se garantizan el comportamiento de ética, disciplina, condición, principios, valores y virtudes característicos de las Fuerzas Militares, así como las normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de la institución. Tiene su expresión colectiva en el acatamiento a la Constitución y su manifestación individual en el cumplimiento de las órdenes recibidas, contrarresta los efectos disolventes de la lucha, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación, teniendo como referentes las normas y órdenes que consagra el deber profesional. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad, con el fin de regular y someter a los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa de copias u otros)	Papel							
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de apertura de indagación disciplinaria	Papel							
	* Auto de citación audiencia	Papel							
	* Descargos	Papel							
	* Auto de archivo	Papel							
	* Auto de terminación del procedimiento	Papel							
	* Auto de cierre de investigación y traslado	Papel							
	* Alegatos de conclusión	Papel							
	* Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales)	Papel							
	* Notificaciones	Papel							
	* Recurso de apelación	Papel							
	* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)	Papel							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, y los procesos que hagan alusión al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, se conservarán totalmente. Por otro lado, los que culminan con fallo "archívese", se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Ley 1862 de 2017 (agosto 04) "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".
4.1.3-59	**PROGRAMAS**								
4.1.3-59-4	**Programas de Auditoría en Salud**		2	18	X		X		El programa de auditorías es un mecanismo continuo que permite desarrollar las acciones a seguir con el objetivo de orientar la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario. Subserie de conservación total, ya que su información evidencia la gestión y estrategias empleadas para dar trámite a los inconvenientes que afectan la calidad del servicio prestado a los usuarios durante los procesos de atención. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Programa de auditoria	Papel							
	* Concepto de auditoría	Papel							
	* Informe de auditoría	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Actas de cierre	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							
4.1.3-59-7	**Programas de Enfermedades Trasmitidas por Vectores**		2	18	X		X		Agrupación documental que tiene como misión contribuir a la vigilancia, prevención y control de enfermedades que afectan la Salud Pública trasmitidas por vectores. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal, a partir de acciones médico preventivas y de vigilancia, aportando así a estudios antropológicos, epidemiológicos y sanitarios, en función de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Programa de enfermedades trasmitidas por vectores	Papel							
	* Reportes	Papel							
	* Fichas de identificación de enfermedades transmitidas por vectores	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3-59-14	**Programas de Promoción y Prevención en Salud**		2	18	X		X		Subserie documental que evidencia las acciones realizadas durante la promoción y prevención en salud. Se conservará totalmente, ya que registra las acciones médico-preventivas para garantizar la integridad, seguridad y sanidad de los beneficiarios del subsistema de salud de las fuerzas militares-Ejército, a partir de procedimientos, tratamientos, medicamentos y diagnósticos que aportan a la investigación científica de la salud militar. A su vez, la información en materia de salud pública, es una fuente para la construcción de la trazabilidad de saneamiento en un espacio geográfico y tiempo específico, ya que los esfuerzos médicos influyen en la calidad de vida de la sociedad moderna, las cuales pueden ser la base para la construcción de políticas institucionales de salud. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Programa de promoción y prevención en salud	Papel							
	* Actas de capacitación	Papel							
	* Programa de salud mental	Papel							
	* Programa de salud mental operacional	Papel							
	* Boletín	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							
4.1.3-59-15	**Programas de Recobro a otras Fuerzas e Integración Funcional**		2	8	X		X		Subserie documental que registra las acciones realizadas durante el proceso de integración funcional y recobro a las fuerzas. Se conservará totalmente ya que evidencia la gestión administrativa en el manejo de los recursos públicos, la cual garantiza la transparencia institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Programa de recobro	Papel							
	* Actas de conciliación de integración funcional	Papel							
	* Conceptos de reembolsos	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							
4.1.3-59-19	**Programas de Salud Operacional**		2	18	X		X		Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas orientadas a la salud operacional. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal que realiza operaciones militares, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Ley 352 de 1997. Art. 25 y Acuerdo 060 de 2015. Art. 6.
	* Programa de salud operacional	Papel							
	* Subprograma inteligencia médica militar	Papel							
	* Subprograma de sanidad en campaña	Papel							
	* Subprograma de planeación y logística médica	Papel							
	* Subprograma de vacunación operacional	Papel							
	* Subprograma de vigilancia epidemiológica operacional	Papel							
	* Plan de capacitación de salud operacional	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN — CODIGO: 4.1.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3-59-20	**Programas de Salud Pública**		2	18	X		X		Subserie documental que evidencia las acciones realizadas en cada uno de los programas de salud pública que se desarrollaron en la institución. Se conservará totalmente, ya que registra las acciones médico-preventivas para garantizar la integridad, seguridad y sanidad de los beneficiarios del subsistema de salud de las fuerzas militares-Ejército, a partir de procedimientos, tratamientos, medicamentos y diagnósticos que aportan a la investigación científica de la salud militar. A su vez, la información en materia de salud pública, es una fuente para la construcción de la trazabilidad de saneamiento en un espacio geográfico y tiempo específico, ya que los esfuerzos médicos influyen en la calidad de vida de la sociedad moderna, las cuales pueden ser la base para la construcción de políticas institucionales de salud. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Programa de salud pública	Papel							
	* Subprograma promoción y mantenimiento en salud	Papel							
	* Subprograma vigilancia epidemiológica	Papel							
	* Subprograma atención primaria en salud	Papel							
	* Subprograma salud ambiental	Papel							
	* Subprograma salud mental	Papel							
	* Subprograma rutas de atención integral en salud	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Boletín	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							
4.1.3-59-16	**Programas de Rehabilitación Funcional**		2	18	X		X		Subserie documental que evidencia los lineamientos conceptuales para el diseño de estrategias que garanticen la inclusión de la población con discapacidad en los diversos entornos en los que se desempeña el personal militar. Se conservará totalmente, ya que su información registra la gestión y estrategias para garantizar la integridad de los grupos poblacionales que tienen particularidades en salud. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Programa de rehabilitación funcional	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							
4.1.3-61	**PROYECTOS**								
4.1.3-61-10	**Proyectos de Investigación en Salud**		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia las propuestas de investigación de las principales enfermedades de interés en el área de la salud, permitiendo mejorar las condiciones de vida del personal militar en las áreas operacionales. Se conservará totalmente, ya que su información genera valores históricos para las ciencias militares, a partir de la promoción de la investigación científica, aplicada y formativa dentro del Ejército Nacional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Proyecto	Papel							
	* Comunicación oficial	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN **CODIGO: 4.1.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3-65	**REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA**								
4.1.3-65-2	**Requerimientos de Entes Judiciales**		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Requerimiento judicial	Papel							
	* Respuesta al requerimiento judicial	Papel							

CONVENCIONES

CT: conservación total
E: eliminación
M: reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía)
S: selección

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel **JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ**
Ayudante General

Mayor **PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN**
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025