ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
4.1.3.3-1-1	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 el dispensario médico, para prestar el servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación. 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							
4.1.3.3-2	ACTAS								
4.1.3.3-2-15	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 de salud. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del dispensario 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. 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 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 2000 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.
	* Convocatoria a comité	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Acta de comité calidad en salud	Papel							
	* Registro de asistencia	Papel							
4.1.3.3-2-22	Actas de Comité de Ética Hospitalaria		2	8	X		X		Subserie documental que refleja las actividades del comité de ética hospitalaria para asesorar, apoyar y formular recomendaciones sobre los aspectos éticos de casos presentados por el personal de la salud involucrado en la toma de decisiones clínicas. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del dispensario para garantizar el cumplimiento de los derechos de los pacientes, 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. 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 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" y Decreto 780 de 2016, artículo 2.10.1.1.14., del Ministerio de Salud y Protección Social.
	* Convocatoria a comité	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Acta de comité de ética hospitalaria	Papel							
	* Registro de asistencia	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG

CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-2-26	**Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica**		2	8	X		X		Subserie documental que refleja las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del dispensario para garantizar la óptima atención y suministro farmacéutico de los pacientes, 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. 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 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", Resolución 1403 de 2007 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y Decreto 780 de 2016, artículo 2.5.3.10.24., del Ministerio de Salud y Protección Social.
	* Convocatoria a comité * Actas de Comité de farmacia y terapéutica * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							
4.1.3.3-2-28	**Actas de Comité de Historias Clínicas**		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia las decisiones del conjunto de personas que al interior de una institución prestadora de servicios de salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del dispensario para garantizar la administración y funcionamiento del archivo de historias clínicas, aportando así a la ciencias de la salud y la cultura administrativa 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 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" y Manual de archivo y diligenciamiento de la historia clínica para el Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Militar, 2010.
	* Convocatoria a comité * Actas de Comité de historias clínicas * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							
4.1.3.3-2-31	**Actas de Comité de Infección Intrahospitalaria**		2	8	X		X		Subserie documental que refleja la gestión del comité de infección intrahospitalaria en la construcción de procedimientos y directrices para sensibilizar al equipo de salud en la importancia del cumplimiento de las normas de bioseguridad y asepsia en la atención en salud para prevenir las infecciones intrahospitalarias, orientando la búsqueda activa de casos de infección en el establecimiento de sanidad militar. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del dispensario, evidenciando las técnicas y lineamientos normativos necesarios para garantizar la prevención y control de infecciones, aportando así a la ciencias de la salud 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 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".
	* Convocatoria a comité * Actas de Comité de infección intrahospitalaria * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-2-36	**Actas de Comité de Referencia y Contrarreferencia**		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia las decisiones impartidas por el comité, para garantizar el acceso, la continuidad y la integralidad de la atención de los usuarios, por medio de la red de servicios contratada por el dispensario médico. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico en la remisión de los usuarios del dispensario, la cual es un insumo para determinar niveles de complejidad de las condiciones que presenta la población, y a su vez, permite realizar indicativos sobre las motivaciones más comunes por las cuales un individuo requiere atención especializada, aportando así a las ciencias médicas. 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: Manual de referencia y contrarreferencia, expedido por la Dirección General de Sanidad Militar-DIGSA.
	* Convocatoria a comité * Acta de comité de referencia y contrarreferencia * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							
4.1.3.3-2-41	**Actas de Comité de Seguridad del Paciente**		2	8	X		X		Subserie documental que registra el desarrollo y seguimiento del monitoreo y evaluación permanente de los riesgos asociados a la atención en salud, estableciendo las barreras de seguridad necesarias para mitigar la presencia de acciones inseguras en salud en el proceso de atención o de minimizar las consecuencias generadas en el usuario y en el establecimiento de sanidad militar. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del dispensario para garantizar la seguridad del paciente, 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".
	* Convocatoria a comité * Acta de comité de seguridad del paciente * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-2-44	**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, apoltando así a la ciencias de la salud y la cultura preventiva 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 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.
	* Convocatoria a comité * Actas de Comité de vigilancia epidemiológica * Registro de asistencia	Electrónico (Pdf/A) Papel Papel							
4.1.3.3-2-85	**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							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-10	**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**		2	8		X			Agrupación documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información está compilada en los contratos celebrados por la unidad. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Los documentos con soporte físico 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. 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.
	* Solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	* Solicitud de expedición certificado SIIF	Papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	* Reporte certificado de disponibilidad presupuestal	Electrónico (.Pdf/A)							
4.1.3.3-11	**CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL**		2	8		X			Agrupación documental que garantiza la existencia del rubro y apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información está compilada en los contratos celebrados por la unidad. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Los documentos con soporte físico 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. 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.
	* Solicitud de expedición de certificado de registro presupuestal	Papel							
	* Certificado de registro presupuestal	Papel							
	* Reporte certificado de registro presupuestal	Electrónico (.Pdf/A)							
4.1.3.3-13	**COMPROBANTES CONTABLES**								
4.1.3.3-13-1	**Comprobantes Contables de Egreso**		2	8		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información se consolida en el libro diario de contabilidad. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada 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.
	* Comprobante contable de egresos	Papel							
	* Soportes contables	Papel							
	* Relación de comprobantes de egreso consecutivo	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-13-2	**Comprobantes Contables de Ingreso**		2	8		X			Agrupación documental, que resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación, ya que la información contenida se consolida en el libro de diario de contabilidad. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Los documentos con soporte físico 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. 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.
	* Comprobante contable de ingresos	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Relación de comprobantes contables de ingreso	Papel							
4.1.3.3-14	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**								
4.1.3.3-14-1	**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 compilada en el estado financiero del dispensario médico. 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							
4.1.3.3-14-2	**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, debido a que la información se encuentra compilada en el estado financiero del dispensario médico. 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 egreso de bien de almacén	Papel							
	* Registro de salida	Papel							
	* Orden de suministro	Papel							
	* Comprobante de egreso de almacén	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG

CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-14-3	**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 del dispensario médico. 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							
4.1.3.3-19	**CONTRATOS**								
4.1.3.3-19-1	**Contratos de Arrendamiento**		2	18			X	X	Esta subserie conserva los documentos del contrato de arrendamiento, por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un inmueble, y la otra a pagar por este goce un precio determinado. Los contratos de arrendamiento 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 el 100% de los contratos de arrendamiento relacionados con bienes inmuebles que formen parte del patrimonio institucional, ya que adquieren valor legal y patrimonial, siendo esenciales para posibles reclamaciones futuras o modificaciones contractuales. Los tiempos de retención empezan 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.
	* Consolidado de necesidades	Papel							
	* Solicitud CDP (SIIF) y certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	* Resolución de nombramiento comités	Papel							
	* Justificación de contratación directa	Papel							
	* Estudio previo	Papel							
	* Invitación pública	Papel							
	* Adendas	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							
	* Informe de supervisión	Papel							
	* Acta de recibo a satisfacción	Papel							
	* Órdenes de pago y soportes	Papel							
	* Acta de liquidación	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-19-6	**Contratos de Interventoria**		2	18			X	X	Esta subserie conserva los documentos de la interventoría, es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Cuando la entidad lo encuentre justificado, puede determinar que la interventoría no sólo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato. El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una entidad suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas. El tiempo de retención inicia una vez haya finalizado su trámite con el Acta de liquidación. Una vez finalizado su tiempo de retención se seleccionará el 100%, de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor histórico y es fuente de información para futuras investigaciones, pues describen las características del bien inmueble. 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, en el que se generó el documento. 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.
	* Consolidado de necesidades	Papel							
	* Solicitud CDP (SIIF) y Certificado de disponibilidad presupuestal	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							
	* Acta Ponencia aprobación proyecto de pliegos	Papel							
	* Estudio previo	Papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	* Aviso de convocatoria pública	Papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	* Observaciones a la invitación pública	Papel							
	* Respuestas Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública	Papel							
	* Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Acta Ponencia pliegos definitivos	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	* Manifestación de interés para participar en el proceso (Pantallazo SECOPII)	Papel							
	* Adendas	Papel							
	* Ofertas (Pantallazo oferentes que se presentaron)	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso plataforma SECOPII (Pantallazo SECOP)	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación 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							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-19-7	**Contratos de Obra**		2	18	X		X		Esta subserie conserva los documentos de contratos de obra, son los que celebra la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Los contratos de obra 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 conservará totalmente, debido al valor jurídico, administrativo, patrimonial e histórico de estos documentos, ya que evidencian el desarrollo de la infraestructura del Ejército Nacional, permiten el seguimiento de las condiciones contractuales y garantizan la trazabilidad en la ejecución de obras públicas de interés estratégico para la entidad y el país. 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.
	* 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							
	* Estudio previo	Papel							
	* Acta Ponencia aprobación proyecto de pliegos	Papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	* Aviso de convocatoria pública	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Observaciones a la invitación pública	Papel							
	* Respuesta Observaciones al proyecto de pliego o invitación pública	Papel							
	* Pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Acta Ponencia pliegos definitivos	Papel							
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
	* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel							
	* Manifestación de interés para participar en el proceso (Pantallazo SECOP II)	Papel							
	* Adendas	Papel							
	* Ofertas (Pantallazo oferentes que se presentaron)	Papel							
	* Acta de diligencia de cierre del proceso plataforma SECOP II (Pantallazo SECOP II)	Papel							
	* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel							
	* Acta de audiencia de adjudicación	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							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-19-8	**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. 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.
	* 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 bienes y rentas	Papel							
	* Declaración de conflictos de interés (Función pública)	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							
	* Acta de grado	Papel							
	* Certificado ESP	Papel							
	* Certificado antecedentes policía	Papel							
	* Certificado antecedentes contraloría	Papel							
	* Certificado antecedentes procuraduría	Papel							
	* Certificado de medidas correctivas	Papel							
	* Certificado registro único tributario	Papel							
	* Pantallazo estado del RUT	Papel							
	* 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							
	* 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							
	* Órdenes de pago y soportes	Papel							
	* Acto administrativo que defina actuación administrativa de debido proceso	Papel							
	* Acta de liquidación	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-19-10	**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. 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.
	* 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							
	* Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	* Aviso de convocatoria pública	Papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel							
	* Observaciones a la invitación pública	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							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-19-11	**Órdenes de Compra**		2	18			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos de una orden de compra, que es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, la solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura, cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra vinculante. Las órdenes de compra 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 aquellas órdenes de compra que estén vinculadas a adquisiciones de alto valor económico o estratégico para la entidad, ya que proporcionan trazabilidad en el proceso de compras y respaldo en auditorías financieras. 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, ésto 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.
	* Plan de necesidades	Papel							
	* Resolución de nombramiento comités	Papel							
	* Notificación de nombramiento	Papel							
	* Solicitud de suministros	Papel							
	* Solicitud CDP (SIIF) y Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	* Estudio previo	Papel							
	* Informe de evaluación	Papel							
	* Orden de compra	Papel							
	* Registro presupuestal	Papel							
	* Notificación al supervisor	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							
	* Acta de liquidación	Papel							
4.1.3.3-22	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**		2	8		X			Subserie documental que evidencia las formalidades para presentar los impuestos que aplican en Colombia, propias de las personas naturales o jurídicas que tengan responsabilidades ante la DIAN en cuanto a declaraciones de impuestos sobre renta y complementarios, ingresos y patrimonio.Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información se consolida en los informes financieros y estados financieros del dispensario. 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.
	* Declaración tributaria	Papel							
	* Soporte de pago	Papel							
4.1.3.3-23	**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, ésto 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							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-25	**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 reciprocas	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 reciprocas	Papel							
	* Conciliación operaciones reciprocas	Papel							
	* Acta conciliación operaciones reciprocas	Papel							
	* Control inversiones	Papel							
	* 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: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO:** 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-33	**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							
4.1.3.3-35	**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 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.
	* 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: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG

CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-38	**HISTORIAS CLÍNICAS**		5	10			X	X	Subserie documental que registra el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por el dispensario médico durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, los cuales se producen cronológicamente, según las condiciones de salud de un paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 100% de aquellas historias que cumplan con los siguientes criterios: - Historias clínicas de víctimas de violaciones de Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario - Historias clínicas 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 - Historias clínicas 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 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. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la última fecha de atención. 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. Para los documentos en soporte electrónico del sistema de información Salud.sis, se deberá garantizar su conversión para fines de consulta. Este proceso se llevará a cabo con el acompañamiento de la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) del Comando General, como entidad responsable de la administración del sistema de información. Asimismo, el área de gestión documental de la Ayudantía General, en articulación con el plan de seguridad de la información y la estrategia de preservación a largo plazo, determinará el formato adecuado para su preservación documental, considerando el entorno en el que fueron generados los documentos electrónicos. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional Las historias clínicas que no sean objeto de selección, el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollará con el acompañamiento de la Dirección General de Sanidad Militar - DIGSA del Comando General, ya que son los responsables de la administración del sistema de información. Mientras que aquellos que tengan soporte físico, 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: Artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
	* Hoja de apertura de historia clínica	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Documento de identidad del usuario	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Historia clínica de apertura	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Epicrisis	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Motivo de consulta y enfermedad actual	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Antecedentes familiares	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Notas de evolución	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Registros especiales para los programas de control de crecimiento y desarrollo	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Estado físico	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Consentimiento informado	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Ordenes médicas	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Plan de tratamiento	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Declaración de retiro voluntario	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Consolidado de laboratorios médicos	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Historia clínica de urgencias	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Notas de enfermería	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Control de signos vitales	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Control de líquidos	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Control de medicamentos	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Autorización de procedimiento y/o cirugía	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Hoja quirúrgica	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Registro de anestesiología	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Hoja de recuperación	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Hoja de solicitud estudio de especímenes quirúrgico	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Acta de compromiso al control prenatal	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Registro cronológico de controles prenatales	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Valoración de condiciones psicosociales y riesgo de violencia intrafamiliar (Cuando aplique)	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Registro de seguimiento de riesgos	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							
	* Registro de inasistencias	Papel y/o Electrónico (.Pdf/A)							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-45	**INFORMES**								
4.1.3.3-45-13	**Informes de Bienes en Servicio**		2	3		X			Documentos en los cuales se agrupa información sobre los bienes en servicio ordenada, completa y detallada de todos los activos que se encuentran a disposición de los funcionarios de la entidad. La subserie no ofrece valores secundarios, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a la eliminación de su soporte físico. El tiempo de retención comienza a contarse 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.
	* Informe de bienes en servicio	Papel							
4.1.3.3-45-18	**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 de la gestión del programa de seguridad del paciente	Papel							
4.1.3.3-45-26	**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							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-45-35	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							
4.1.3.3-45-41	Informes de Reportes de Tecnovigilancia		2	18	X		X		Subserie documental que identifica, relaciona, evalúa, gestiona y divulga los eventos o incidentes adversos que presentan los dispositivos médicos durante su uso, con el fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de los pacientes. Se conservará totalmente, ya que su información garantiza la seguridad del paciente a partir del cumplimiento de la normativa relacionada con la prestación de los servicios de salud, especialmente aquellos que involucren dispositivos médicos y equipos, aportando así a la ciencia de la salud y la cultura de la prevención y protección en las áreas médicas militares. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan 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: Decreto 4725 de 2005 "Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano". Resolución 4816 de 2008 "Por la cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia".
	* Informe de reporte de tecnovigilancia	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG

CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-45-42	**Informes de Rutas Integrales de Atención en Salud - RIAS**		2	13	X		X		Agrupación documental que evidencia las acciones y estrategias implementadas por el 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. 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 y Ley 1712 de 2014, artículo 18.
	* Informe ruta integral de atención en salud * Matriz poblacional * Acta de reunión * Acta de capacitación	Papel Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG

CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-45-67	**Informes del Estado Diario del Almacén**		2	3		X			Es el informe mediante el cual se reflejan los movimientos diarios de entradas y salida de bienes, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables de los almacenes, así como la propiedad, planta y equipo en servicio. La subserie no ofrece valores secundarios, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a la eliminación de su soporte físico. El tiempo de retención comienza a contarse 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.
	* Informe de estado diario del almacén	Papel							
4.1.3.3-45-69	**Informes del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI**		2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia la implementación, desarrollo y reporte del subprograma de salud operacional, el cual tiene como objetivo controlar la presencia de enfermedades inmunoprevenibles en el subsistema de salud de las fuerzas militares-Ejército, con el fin de disminuir riesgos de complicaciones, las tasas de mortalidad y morbilidad y gastos asistenciales o de atención de enfermedades en los usuarios, a partir de procesos de vacunación que reduzcan los riesgos y/o complicaciones de salud. 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. 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. Circular 016 del 2022 "Lineamientos e instrucciones para el manejo de los subprogramas de salud operacional de vacunación operacional, manejo de brotes y enfermedades transmitidas por vectores en las unidades militares"
	* Informe del programa ampliado de inmunizaciones - PAI * Acta de reunión * Planilla de registro diario de vacunación * Matriz de registro paiweb * Reporte y seguimiento de vacunas	Papel Papel Papel Electrónico (Pdf/A) Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-47	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
4.1.3.3-47-1	**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							
4.1.3.3-47-13	**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							
4.1.3.3-47-23	**Instrumentos de Control de Distribución de Material**		2	8		X			Documentos que evidencian el control y registro de la distribución de materiales de aseo y papelería a las diferentes secciones de la unidad. Subserie de eliminación, por no poseer valores secundarios, ya que su información es recuperable en los comprobantes de egresos de almacén. 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.
	* Solicitud de material	Papel							
	* Planilla de distribución de material	Papel							
4.1.3.3-47-45	**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							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-47-49	**Instrumentos de Control Medidas Pedagógicas del Uso Indebido del Servicio de Salud**		2	13		X			Agrupación documental que evidencia las medidas pedagógicas tendientes a optimizar los recursos financieros, tecnológicos y humanos, para la contención del uso indebido de los servicios de salud por parte de los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares y de la policía nacional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que estos documentos atienden actuaciones administrativas que se actualizan periódicamente, además su información es recuperable en el Informe de Gestión del Establecimiento de Sanidad. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. 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-CEDEG y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional – BRICC. Normativa: Acuerdo 050 de 2009 expedido por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional y oficio de la Dirección de Sanidad con radicado N° 20223390088497 1 "Lineamientos para la aplicación del acuerdo 050 de 2009 medida pedagógica virtual e interactiva para los ESM".
	* Acta de capacitación	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Reporte mensual de la cantidad de inasistencias y sus causas - Bioestadística	Electrónico (.Pdf/A)							
4.1.3.3-47-51	**Instrumentos de Control para el Registro de Materias Primas y/o Medicamentos de Control Especial**		2	8		X			Subserie documental que evidencia el registro de los movimientos en los que intervengan materias primas y/o medicamentos de control especial en los servicios de salud. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará ya que su información queda compilada en el contrato de suministros del dispensario médico. 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: Resolución 826 de 2003 expedida por el Ministerio de la Protección Social "Por la cual se expiden normas para el control y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta y destrucción de materias primas de control especial y medicamentos que las contengan y sobre del Estado".
	* Libro de control para el registro de materia prima y/o medicamentos de control especial	Papel							
4.1.3.3-47-54	**Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehículos**		2	8		X			Agrupación documental que evidencia el control del combustible, grasas, lubricantes y mantenimientos de los vehículos asignados a la unidad. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en los almacenes - Sistema Logístico SILOG. 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: Directiva de Planeamiento Logístico 050 de 2021. Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.
	* Libro de control de combustible y lubricantes	Papel							
	* Libro de control diario de combustible	Papel							
	* Planilla de mantenimiento de transportes	Papel							
	* Situación material de transporte	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-47-66	**Instrumentos de Control Turno de Enfermería**		2	13		X			Subserie documental que registra el cambio de turno del servicio de enfermería en los servicios hospitalarios, urgencias y observación, verificando toda la información de cada uno de los pacientes a recibir según el servicio, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de salud. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que la información responde a funciones administrativas y de control que se actualizan periódicamente, por lo que no adquiere valores secundarios. 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 turno enfermería	Papel							
4.1.3.3-48	**INVENTARIOS**								
4.1.3.3-48-1	**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 correspondiente a Ejército 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 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. 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							
4.1.3.3-49	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**		2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Subserie de eliminación documental ya que su información se consolida en el libro diario de contabilidad. Los tiempos de retención documental serán contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. 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.
	* Libro auxiliar	Electrónico (.Pdf/A)							
4.1.3.3-50	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**								
4.1.3.3-50-1	**Libros Diario**		2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Subserie de eliminación documental ya que su información se consolida en el libro de diario de contabilidad. Los tiempos de retención documental serán contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. 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.
	* Libro diario	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Comprobantes de contabilidad	Electrónico (.Pdf/A)							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-51	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**								
4.1.3.3-51-1	**Libros de Cuentas por Pagar**		2	8		X			Subserie documental en la cual se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Subserie de eliminación documental ya que su información se consolida en el estado financiero de la unidad ejecutora del presupuesto. Los tiempos de retención documental serán contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. 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.
	* Libro de cuentas por pagar	Electrónico (.Pdf/A)							
4.1.3.3-56	**ÓRDENES**								
4.1.3.3-56-6	**Órdenes Semanales**		2	28	X		X		Agrupación documental que registra los servicios de régimen interno y las normas inherentes a la administración del personal orgánico del Comando de la brigada, ésta se elabora en forma semanal. Se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión del personal y los servicios médicos a cargo del dispensario médico en cumplimiento de sus funciones, razón por la cual contiene valores administrativos y legales, los cuales son un insumo para la reconstrucción histórica institucional de las unidades. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado 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. Normativa. Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 5-60.1 de 2022, Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones 4-20.1 de 2022, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", 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 y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
	* Orden semanal	Papel							
	* Memorando	Papel							
	* Solicitud de felicitación	Papel							
	* Solicitudes al comando (Permisos)	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-57	**PLANES**								
4.1.3.3-57-33	**Planes de Contingencia Ante Brotes Epidemiológicos**		2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia los lineamientos de obligatorio cumplimiento referente a la prevención, control y atención de brotes epidemiológicos en unidades militares, que se basan en una alerta temprana en la detección de las enfermedades de mayor prevalencia, control de brotes y prevención de epidemias. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal militar, 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. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, 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: Circular 016 del 2022 "Lineamientos e instrucciones para el manejo de los subprogramas de salud operacional de vacunación operacional, manejo de brotes y enfermedades transmitidas por vectores en las unidades militares".
	* Plan de contingencia ante brotes epidemiológicos	Papel							
	* Acto administrativo de conformación equipo de respuesta inmediata-ERI	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Notificación de presencia de brote	Electrónico (Pdf/A)							
	* Informe de brote-Equipo de respuesta inmediata	Papel							
	* Informe de brotes epidemiológicos	Papel							
	* Solicitud de ingreso a la unidad militar	Electrónico (Pdf/A)							
	* Acta de reunión asistencia técnica	Papel							
	* Informe de estudio de brote	Papel							
4.1.3.3-57-34	**Planes de Contingencia de Cadena de Frio**		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre el proceso de las vacunas del programa de salud operacional y/o las vacunas del programa ampliado de inmunizaciones - PAI entregadas a los dispensarios médicos y establecimientos de sanidad militar, para garantizar el proceso de conservación, manejo y distribución de las vacunas, asegurando las condiciones óptimas de conservación desde su fabricación hasta el momento de su aplicación. Se conservará totalmente ya que su información integra las acciones de mantenimiento preventivo y vigilancia de los inmunobiológicos, aportando así a estudios tecnológicos y sanitarios, en función de los datos suministrados para evitar las fallas en la eficacia de las vacunas empleadas y demás insumos para la ciencia médica militar. 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: Ley 1098 de 2006, en el artículo 29, define el esquema completo de vacunación como un derecho imprescriptible de la primera infancia y en el artículo 41, numeral 14 Circular 016 del 2022 "Lineamientos e instrucciones para el manejo de los subprogramas de salud operacional de vacunación operacional, manejo de brotes y enfermedades transmitidas por vectores en las unidades militares".
	* Plan de contingencia de cadena de frio	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Formato de registro de temperatura nevera biológicos	Papel							
	* Formato de limpieza refrigerador	Papel							
	* Registro de fallas y limpieza de materiales	Papel							
	* Inventario red de frio	Papel							
	* Acta de entrega de vacunas y jeringas	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG

CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-57-75	**Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo**		2	8	X		X		Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional. Los periodos de retención se aplican 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 mantenimiento de maquinaria y equipo	Papel							
	* Cronograma	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Acta de recepción de material	Papel							
	* Acta de entrega de material	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							
4.1.3.3-57-99	**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 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"
	* 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: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO:** 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-57-115	**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 Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST de la Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército. 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							
4.1.3.3-57-126	**Planes de Trabajo del Programa de Salud Operacional**		2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia la implementación, desarrollo y reporte de los subprogramas de salud operacional, a partir de las actividades en salud inherentes a las operaciones militares y las actividades de salud especializada que tienen por objeto el mantenimiento y la recuperación de la aptitud psicofísica especial, que deben tener en todo tiempo los efectivos de las fuerzas militares y policiales, para desempeñarse con seguridad y eficiencia en las actividades propias la fuerza, incluyendo la sanidad en campaña. 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. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan 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, arbitrado 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: Ley 352 de 1997, Art. 25, Acuerdo 060 de 2015, Art. 6 y Circular 016 del 2022 "Lineamientos e instrucciones para el manejo de los subprogramas de salud operacional de vacunación operacional, manejo de brotes y enfermedades transmitidas por vectores en las unidades militares".
	* Plan de trabajo del programa de salud operacional	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Planilla de registro diario de vacunación	Papel							
	* Planilla de vacunación operacional de condición especial	Papel							
	* Acta de jornada de vacunación operacional	Papel							
	* Consolidado de registro mensual de vacunación operacional	Papel							
	* Formato de kardex vacunas operacionales	Papel							
	* Matriz de registro paiweb	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Acta de baja de inmunobiológicos	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-57-127	**Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso**		2	8	X		X		Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se conservará totalmente, ya que su información posee valores históricos, reflejando la evolución de los métodos y estrategias de control y seguimiento dentro del Ejército, proporcionando una visión histórica de la gestión institucional. 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.
	* Plan de trabajo y acompañamiento del proceso	Papel							
	* Remisión del plan	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							
4.1.3.3-58	**PROCESOS**								
4.1.3.3-58-1	**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							
	* Auto de formulación de cargos	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							
4.1.3.3-58-2	**Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados**		2	18		X			Agrupación documental que evidencia el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Subserie de eliminación, ya que su información no posee valores secundarios, al no culminar el proceso contractual. El tiempo de retención se aplica una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. 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 del trámite contractual	Papel							
	* Comunicación del CDP	Papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar	Papel							
	* Propuestas	Papel							
	* Acta de cierre del proceso	Papel							
	* Resolución declaratoria desierta	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-58-19	**Procesos de Declaratorias de Incumplimiento**		2	18			X	X	Esta subserie conserva los documentos generados de manera cronológica en los actos procesales coordinados que se adelantan en el procedimiento de la declaratoria de incumplimientos en los contratos de la Entidad, según lo consagrado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con el acto administrativo. Una vez finalizado sus tiempos de retención se debe aplicar un proceso de selección cualitativo del 100% de aquellos expedientes en los cuales se impongan sanciones a los contratistas como multas. Los que culminan sin sanciones 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 de supervisión	Papel							
	* Citación a audiencia	Papel							
	* Acta de audiencia	Papel							
	* Acto administrativo que resuelve el proceso	Papel							
4.1.3.3-58-33	**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. 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".
	* 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: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG — CÓDIGO: 4.1.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-62	**REGISTROS**								
4.1.3.3-62-28	**Registros de Control del Carro de Paro**		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia la gestión de la dotación de medicamentos, control especial y reposición de insumos del carro de paro, el cual asegura, garantiza e integra los equipos y medicamentos necesarios para atender en forma inmediata una emergencia médica con amenaza inminente a la vida por paro cardio-respiratorio o por aparente colapso cardiovascular en el dispensario médico. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia el proceder médico del dispensario para garantizar la calidad en la atención de los servicios de salud, los cuales a su vez, son un insumo jurídico que registra la actuación frente a emergencias que puedan poner en riesgo la vida del paciente. 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: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal. Oficio con radicado 20223240225986 23 del 2023 "Socialización lineamientos para dotación y manejo de carros de paro del SSF".
	* Registro diario de control del carro de paro	Papel							
	* Acta de apertura del carro de paro	Papel							
	* Inventario mensual del carro de paro	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Información de medicamentos	Papel							
	* Control stock de insumos servicio de prioritario (Semaforización)	Papel							
	* Control stock equipo biomédico servicio prioritario	Papel							
	* Auditoría carro de paro	Papel							
4.1.3.3-62-51	**Registros de Eventos y Visitas Protocolarias**		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia los registros de los eventos o visitas protocolarias realizadas en la unidad militar. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente como fuente para la investigación de las ciencias militares y la reconstrucción de la memoria histórica institucional. Los periodos 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.
	* Álbum histórico	Papel							
	* Libro histórico	Papel							
4.1.3.3-62-100	**Registros de Servicios de Régimen Interno**		2	28	X		X		Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional. Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad. Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente. 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: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC 3-29-1, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", 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, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
	* Libro de control minuta de servicios	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO BUCARAMANGA - DMBUG **CÓDIGO: 4.1.3.3**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.3.3-65	**REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA**								
4.1.3.3-65-2	**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 SÁNCHEZ
Ayudante General

Mayor PEDRO [illegible] MELGAREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025