



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 13
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADAZ
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"

CÓDIGO: 5.11.3.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.3.2.1-2	ACTAS								
5.11.3.2.1-2-15	Actas de Comité de Calidad en Salud * Convocatoria a comité * Acta de comité calidad en salud * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	2	8	X			X	Documentos que evidencian el análisis e interpretación de la información para emitir y ofrecer servicios de salud con calidad, estableciendo acciones para la garantía, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada, en todos los procesos de vigilancia en salud pública que realicen los integrantes del sistema. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico 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. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares", artículo 38 del Decreto 3518 de 2006 del Ministerio de la Protección Social. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones y Resolución 2679 de 2007. Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Calidad y Seguridad de la Atención en salud
5.11.3.2.1-2-22	Actas de Comité de Ética Hospitalaria * Convocatoria a comité * Acta de comité de ética hospitalaria * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	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. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares" y Decreto 780 de 2016, artículo 2.10.1.1.14., del Ministerio de Salud y Protección Social.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 3
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADAZ
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"

CÓDIGO: 5.11.3.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.3.2.1-2-26	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica * Convocatoria a comité * Acta de comité de farmacia y terapéutica * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	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. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares", 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.
5.11.3.2.1-2-28	Actas de Comité de Historias Clínicas * Convocatoria a comité * Acta de comité de historias clínicas * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	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. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares" y Manual de archivo y diligenciamiento de la historia clínica para el Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Militar, 2010.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Página: 5 de 13 Código: FO-SECE/CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30					
	ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL																
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2																
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"														CÓDIGO:		5.11.3.2.1	
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S									
5.11.3.2.1-2-31	Actas de Comité de Infección Intrahospitalaria * Convocatoria a comité * Acta de comité de infección intrahospitalaria * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	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. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares".								
5.11.3.2.1-2-41	Actas de Comité de Seguridad del Paciente * Convocatoria a comité * Acta de comité de seguridad del paciente * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia los lineamientos y estrategias encaminadas a incentivar, promover, gestionar e implementar prácticas seguras en la atención en salud de los establecimientos de sanidad militar, que permitan garantizar el cumplimiento y la implementación de la política de seguridad del paciente del Subsistema de Salud Fuerzas Militares. 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 localizadas de eventos que afectan la salud pública, aportando 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. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva permanente 012201058302 del 12 de noviembre de 2022 "Metodología para la implementación del programa seguridad del paciente del SSFM- DIGSA".								

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTÍA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Página: 1 de 13 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30	
ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2														
DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"										CÓDIGO: 5.11.3.2.1				
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
			ARCHIVO GESTIÓN 2	ARCHIVO CENTRAL 8	CT	E	M	S						
5.11.3.2.1-2-44	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica * Convocatoria a comité * Acta de comité de vigilancia epidemiológica * Registro de asistencia	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel			X			X	Documentos que evidencian el análisis e interpretación de la información para emitir las recomendaciones en la toma de decisiones sobre el diseño y desarrollo de acciones de control en torno a los problemas de salud pública. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico para garantizar la vigilancia, identificación y actuación frente a los patógenos y riesgos que afectan los grupos poblacionales del dispensario, evidenciando las diversas epidemias y estadísticas focalizadas de eventos que afectan la salud pública, aportando así a la ciencias de la salud y la cultura preventiva en las áreas médicas militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. Normativa: Directiva Permanente 012 del 2017 "Directrices para la implementación de los comités de obligatorio cumplimiento para el sistema de calidad en salud propio del subsistema de salud de las fuerzas militares", artículo 38 del Decreto 3518 de 2006 del Ministerio de la Protección Social. Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones, Decreto 1011 de 2006 Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Resolución número 4445 de 1996. Por el cual se dictan normas sobre el cumplimiento del contenido del título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instalaciones prestadoras de servicios de salud y se dictan otras disposiciones técnicas y administrativas.					
5.11.3.2.1-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	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.					

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTÍA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página: 5 de 13 Código: PD-SECEJ-CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30						
ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"									
			CÓDIGO:	5.11.3.2.1					
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.3.2.1-23	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel	2	8	X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. Serie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir del cumplimiento a las disposiciones legales estatales dentro de la institución, las cuales evidencian el compromiso del Ejército Nacional con la garantía de los derechos de la ciudadanía, constituyendo así una fuente para la investigación de la ciencia jurídica civil y militar. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				Página: 6 de 13 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30					
ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADAZ DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"											
CÓDIGO		SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
5.11.3.2.1-38		HISTORIAS CLÍNICAS				ARCHIVO GESTIÓN 5		ARCHIVO CENTRAL 10		CT E M S X X	
		* Hoja de apertura de historia clínica * Documento de identidad del usuario * Historia clínica de apertura * Epicrisis * Motivo de consulta y enfermedad actual * Antecedentes familiares * Notas de evolución * Registros especiales para los programas de control de crecimiento y desarrollo * Estado físico * Consentimiento informado * Órdenes médicas * Plan de tratamiento * Declaración de retiro voluntario * Consolidado de laboratorios médicos * Historia clínica de urgencias * Notas de enfermería * Control de signos vitales * Control de líquidos * Control de medicamentos * Autorización de procedimiento y/o cirugía * Hoja quirúrgica * Registro de anestesiología * Hoja de recuperación * Hoja de solicitud estudio de especímenes quirúrgico * Acta de compromiso al control prenatal * Registro cronológico de controles prenatales * Valoración de condiciones psicosociales y riesgo de violencia intrafamiliar * Registro de seguimiento de riesgos * Registro de inasistencias * Registro de Incapacidades		Papel y/o Electrónico (.Pdf/A) Papel y/o Electrónico (.							



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADAZ
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"

CÓDIGO: 5.11.3.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.3.2.1-45	INFORMES								
5.11.3.2.1-45-18	Informes de Consolidación y Análisis de la Gestión del Programa de Seguridad del Paciente * Informe de consolidación y análisis de la gestión del programa de seguridad del paciente	Papel	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".
5.11.3.2.1-45-26	Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, si su información corresponde a temas administrativos o misionales, esta se consolidará en el Departamento de Planeación del Ejército Nacional, y si los datos hacen referencia a temas de sanidad, estos se compilarán en la Dirección de Sanidad-DISAN o en la UBAM del Batallón de artillería de defensa aérea N°2 según corresponda el proceso ejecutado. 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.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						Página: 1 de 1 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30	
ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"									
CÓDIGO: 5.11.3.2.1									
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.3.2.1-45-42	Informes de Rutas Integrales de Atención en Salud - RIAS * Informe ruta integral de atención en salud * Matriz poblacional * Acta de reunión * Acta de capacitación	Papel Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	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 transversal de salud sexual y reproductiva. 1.5 Ruta transversal vacunación programa ampliado de inmunizaciones (PAI) 1.6 Ruta transversal 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.
5.11.3.2.1-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
5.11.3.2.1-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 13
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"

CÓDIGO: 5.11.3.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.3.2.1-47-23	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 del Dispensario Médico de Bucaramanga - DMBUG. 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 * Planilla de distribución de material	Papel Papel							
5.11.3.2.1-47-45	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							
5.11.3.2.1-47-47	Instrumentos de Control Diario de Esterilización de Elementos Médicos		2	8		X			Subserie documental que evidencia el proceso de esterilización para el manejo de elementos médicos reutilizables, con el fin de garantizar las medidas de protección contra microorganismos de un instrumento al momento de ser implementado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que no adquiere valores secundarios, dado que su función es de control y se actualiza diariamente. 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 2183 de 2004 expedida por el Ministerio de Protección Social "Por la cual se adopta el manual de buenas prácticas de esterilización para prestadores de servicios de salud".
	* Libro y/o planilla de control diario de esterilización de elementos médicos * Planilla de distribución de insumos	Papel Papel							
5.11.3.2.1-47-56	Instrumentos de Control Préstamo y Consulta de Historias Clínicas		2	13		X			Subserie documental que registra el préstamo, consulta y acceso de la historia clínica de los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares, de acuerdo a lo establecido en la normatividad y restricciones vigentes. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, dado que su función es de control operativo y no adquiere valores secundarios para su conservación. 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 préstamo y consulta de historias clínicas	Papel							



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 15
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"

CÓDIGO: 5.11.3.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
#N/A	Instrumentos de Control Turno de Enfermería * Libro y/o planilla de rotación de personal de enfermería	Papel	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.
5.11.3.2.1-48	INVENTARIOS		2	8		X			Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se eliminará, ya que la información queda compilada en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
5.11.3.2.1-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes * Certificación de bienes muebles * Inventario fiscal de bienes * Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios * Acta de revista de bienes	Papel Papel Papel Papel							
5.11.3.2.1-57	PLANES		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 microfiliación 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".
5.11.3.2.1-57-33	Planes de Contingencia Ante Brotes Epidemiológicos * Plan de contingencia ante brotes epidemiológicos * Acto administrativo de conformación equipo de respuesta inmediata-ERI * Acta de reunión * Acta de capacitación * Notificación de presencia de brote * Informe de brote-Equipo de Respuesta Inmediata * Informe de brotes epidemiológicos * Solicitud de ingreso a la unidad militar * Acta de reunión asistencia técnica * Informe de estudio de brote	Papel Papel Papel Papel Electrónico (Email/ .Pdf/A) Papel Papel Electrónico (Email/ .Pdf/A) Papel Papel							



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

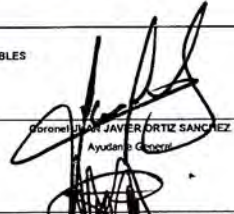
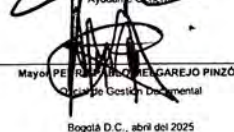
Página: 11 de 13
Código: FO-SECE-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"

CÓDIGO: 5.11.3.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.3.2.1-57-34	Planes de Contingencia de Cadena de Frío * Plan de contingencia de cadena de frío * Acta de reunión * Acta de capacitación * Formato de registro de temperatura nevera biológicos * Formato de limpieza refrigerador * Registro de fallas y limpieza de materiales * Inventario red de frío * Acta de entrega de vacunas y jeringas * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	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 impostergable 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".
5.11.3.2.1-57-99	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias * Plan de emergencia y contingencia * Mapa de riesgos * Solicitud reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	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".

		MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						Página: 12 de 12 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30	
ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"										
CÓDIGO: 5.11.3.2.1										
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
5.11.3.2.1-57-115	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. 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.	
	* Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de diagnóstico de condiciones * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel							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.	
5.11.3.2.1-57-126	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 de la fuerza, incluyendo la sanidad en campaña.	
	* Plan de trabajo del programa de salud operacional * Acta de reunión * Acta de capacitación * Registro diario de vacunación * Registro de vacunación operacional de condición especial * Acta de jornada de vacunación operacional * Consolidado de registro mensual de vacunación operacional * Kardex de vacunas operacionales * Matriz de registro paiweb * Matriz de inteligencia médico táctica * Acta de baja de inmunobiológicos * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel							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, 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: 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".	
5.11.3.2.1-57-127	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.	
	* Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel							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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Página: 3 de 3 Código: FO-SECE3-CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30	
	ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: BRIGADA DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA - BRADA - BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA" - BAADA2 DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR UBAM BATALLÓN DE ARTILLERÍA DE DEFENSA ANTIAÉREA No. 2 "NUEVA GRANADA"												
													CÓDIGO: 5.11.3.2.1
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
5.11.3.2.1-62	REGISTROS		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. 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: Oficio con radicado 2022324022598623 del 2023 "Socialización lineamientos para dotación y manejo de carros de paro del SSF".				
5.11.3.2.1-62-28	Registros de Control del Carro de Paro												
	* Registro diario de control del carro de paro * Acta de apertura del carro de paro * Inventario mensual del carro de paro * Información de medicamentos * Control stock de insumos servicio de prioritaria (Semafonización) * Control stock equipo biomédico servicio prioritario * Auditoría carro de paro	Papel Papel Papel Papel Papel Papel											
CONVENCIONES CT: conservación total E: eliminación M: reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía) S: selección										FIRMAS RESPONSABLES  Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ Ayudante General  Mayor PE RIVERA GAREJO PINZÓN Jefe de Gestión Documental Bogotá D.C., abril del 2025			