**ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN**
**DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC** **CÓDIGO: 4.1.3.6**

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-1 | **ACCIONES CONSTITUCIONALES** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-1-1 | **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.<br><br>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. Subseria 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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-2 | **ACTAS** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-2-15 | **Actas de Comité de Calidad en Salud** | | 2 | 8 | X | | X | | Documentos que evidencian el análisis e interpretación de la información para emitir y ofrecer servicios de salud con calidad, estableciendo acciones para la garantía, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada, en todos los procesos de vigilancia en salud pública que realicen los integrantes del sistema. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico 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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>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. |
| | * Convocatoria a comité | Electrónico (.Pdf/A) | | | | | | | |
| | * Acta de comité calidad en salud | Papel | | | | | | | |
| | * Registro de asistencia | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-2-22 | **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. |
| | * 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 SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>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. |
| 4.1.3.6-2-26 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>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<br>* Actas de Comité de farmacia y terapéutica<br>* Registro de asistencia | Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel<br>Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-2-28 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. |
| | * Convocatoria a comité<br>* Actas de Comité de historias clínicas<br>* Registro de asistencia | Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel<br>Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>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. |
| 4.1.3.6-2-38 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>Normativa: Manual de referencia y contrarreferencia, expedido por la Dirección General de Sanidad Militar-DIGSA |
| | * Convocatoria a comité<br>* Acta de comité de referencia y contrarreferencia<br>* Registro de asistencia | Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel<br>Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-2-41 | **Actas de Comité de Seguridad del Paciente** | | 2 | 8 | X | | X | | Subserie documental que evidencia los lineamientos y estrategias encaminadas a incentivar, promover, gestionar e implementar practicas 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 afecten 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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. |
| | * Convocatoria a comité<br>* Acta de comité de seguridad del paciente<br>* Registro de asistencia | Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel<br>Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | 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 Ayudantia 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.<br><br>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantia 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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>Normativa: Directiva permanente 012201058302 del 12 de noviembre de 2022 "Metodología para la implementación del programa seguridad del paciente del SSFM- DIGSA". |
| 4.1.3.6-2-44 | Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica | | 2 | 8 | X | | X | | Documentos que evidencian el análisis e interpretación de la información para emitir las recomendaciones en la toma de decisiones sobre el diseño y desarrollo de acciones de control en torno a los problemas de salud pública. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico para garantizar la vigilancia, identificación y actuación frente a los patógenos y riesgos que afectan los grupos poblacionales del dispensario, evidenciando las diversas epidemias y estadísticas focalizadas de eventos que afectan la salud pública, aportando así a la ciencias de la salud y la cultura preventiva en las áreas médicas militares.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 Ayudantia 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.<br><br>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantia 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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>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", articulo 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 dicten otras disposiciones técnicas y administrativas. |
| | * Convocatoria a comité<br>* Actas de Comité de vigilancia epidemiológica<br>* Registro de asistencia | Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel<br>Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-2-65 | Actas de Informe de Gestión | | 2 | 8 | X | | X | | Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante. |
| | * Acta de informe de gestión | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-10 | 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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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<br>* Solicitud de expedición certificado SIIF<br>* Certificado de disponibilidad presupuestal<br>* Reporte certificado de disponibilidad presupuestal | Papel<br>Electrónico (.Pdf/A)<br>Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-11 | 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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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<br>* Certificado de registro presupuestal<br>* Reporte certificado de registro presupuestal | Papel<br>Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-13 | **COMPROBANTES CONTABLES** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-13-1 | **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.<br><br>Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-13-2 | **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 periodo 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.<br><br>Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-14 | **COMPROBANTES DE ALMACÉN** | | | | | | | | 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. Esta subserie no posee valores secundarios, ya que la información correspondiente a insumos de Ejército, se compilará en los comprobantes de almacén de la unidad ordenadora de gasto, mientras que lo correspondiente a sanidad, se consolidará en los estados financieros de la DISAN.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. |
| 4.1.3.6-14-1 | **Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén** | | 2 | 8 | | X | | | |
| | * 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-14-2 | **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. Esta subserie no posee valores secundarios, ya que la información correspondiente a insumos de Ejército, se compilará en los comprobantes de almacén de la unidad ordenadora de gasto, mientras que lo correspondiente a sanidad, se consolidará en los estados financieros de la DISAN. |
| | * 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 SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. |
| 4.1.3.6-14-3 | **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. Esta subserie no posee valores secundarios, ya que la información correspondiente a insumos de Ejército, se compilará en los comprobantes de almacén de la unidad ordenadora de gasto, mientras que lo correspondiente a sanidad, se consolidará en los estados financieros de la DISAN.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-19 | **CONTRATOS** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-19-2 | **Contratos de Arrendamiento Por Finca Raíz** | | 2 | 18 | X | | | X | Agrupación documental que registra el contrato de arrendamiento para el cubrimiento de una necesidad de la tropa, a partir de un servicio básico y fundamental que se requiera suplir al interior de las unidades.<br><br>Subserie de conservación total, ya que su información evidencia la trazabilidad de los recursos públicos por parte de la institución, en materia de bienes inmuebles que sean usados en las unidades para proporcionar servicios alternos a las capacidades misionales, y que puedan suplir necesidades de bienestar y ambiente laboral del personal.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.<br><br>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.<br><br>Normativa: Directiva permanente N° 00234 del 2017 "Gestión finca raíz, geomática y topografía" y Ley 80 de 1993, artículo 55. |
| | * Solicitud del interesado | Papel | | | | | | | |
| | * Documento de identidad | Papel | | | | | | | |
| | * Rut actualizado (DIAN) | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de existencia y representación legal | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado fiscal (Contraloría) | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado judicial (Policía nacional) | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio de seguridad del área de contrainteligencia | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio de conveniencia y oportunidad | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio topográfico | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio de mercado | Papel | | | | | | | |
| | * Minuta del contrato | Papel | | | | | | | |
| | * Póliza de cumplimiento de garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de aprobación de la póliza de cumplimiento y/o garantía | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de liquidación del contrato | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-19-6 | **Contratos de Interventoría** | | 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 requiere 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. |
| | * 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 | | | | | | | |
| | * Matriz de riesgos | Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * Acta Ponencia aprobación proyecto de pliegos | Papel | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>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. |
| | * 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 | | | | | | | |
| | * Ordenes de pago y soportes | Papel | | | | | | | |
| | * Acto administrativo que defina actuación administrativa de debido proceso | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de liquidación | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-19-7 | **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.<br><br>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.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.<br><br>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 | | | | | | | |
| | * Matriz de riesgos | 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 | | | | | | | |

**ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN**
**DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC** **CÓDIGO: 4.1.3.6**

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-19-8 | **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.<br><br>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.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.<br>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 |
| | * Plan de necesidades | Papel | | | | | | | |
| | * Solicitud CDP (SIIF) y Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de idoneidad | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio previo | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de compromiso de confidencialidad | Papel | | | | | | | |
| | * Formato único de hoja vida | Papel | | | | | | | |
| | * Declaración de conflictos de interés | Papel | | | | | | | |
| | * Certificación bancaria | Papel | | | | | | | |
| | * Cédula de ciudadanía | Papel | | | | | | | |
| | * Tarjeta profesional | Papel | | | | | | | |
| | * Diploma de grado de bachiller | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de grado | Papel | | | | | | | |
| | * Diploma de pregrado | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado ESP | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado antecedentes policía | Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * Certificado antecedentes contraloría | Papel | | | | | | | será conservado siempre en su soporte original. |
| | * Certificado antecedentes procuraduría | Papel | | | | | | | 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. |
| | * Certificado de medidas correctivas | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado registro único tributario | 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-19-10 | **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.<br><br>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.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.<br>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.<br><br>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 | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-19-11 | **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.<br><br>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.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.<br><br>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.<br><br>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 | | | | | | | |
| | * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de aprobación de la garantía | 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-22 | **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 ordenador del gasto.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. |
| | * Declaración tributaria | Papel | | | | | | | |
| | * Soporte de pago | Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. |
| 4.1.3.6-23 | 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.<br><br>Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo.<br><br>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.<br><br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>Normativa: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019. |
| | * Derecho de petición | Papel | | | | | | | |
| | * Respuesta derecho de petición | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-25 | 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.<br><br>Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. |
| | * Estado financiero subunidades ejecutoras | Papel | | | | | | | |
| | * Saldos y movimientos convergencia | Papel | | | | | | | |
| | * Operaciones recíprocas | Papel | | | | | | | |
| | * Estado de situación financiera | Papel | | | | | | | |
| | * Estado de resultado | Papel | | | | | | | |
| | * Estado de cambio en el patrimonio | Papel | | | | | | | |
| | * Estado de flujo de efectivo | Papel | | | | | | | |
| | * Balance comparativo SIIF V/S SAP | Papel | | | | | | | |
| | * Notas a los informes financieros y contables mensuales | Papel | | | | | | | |
| | * Variaciones trimestrales significativas | Papel | | | | | | | |
| | * Notas a los estados financieros anuales | Papel | | | | | | | |
| | * Certificados a los estados financieros | Papel | | | | | | | |
| | * Reporte de operaciones recíprocas | Papel | | | | | | | |
| | * Conciliación operaciones recíprocas | Papel | | | | | | | |
| | * Acta conciliación operaciones recíprocas | Papel | | | | | | | |
| | * Control inversiones | Papel | | | | | | | |
| | * 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 | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-33 | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Normativa: Directiva Permanente N°. 000130 de 2019. |
| | * Hoja de vida | Papel | | | | | | | |
| | * Planilla de mantenimiento | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de calibración | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-35 | 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.<br><br>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 |
| | * 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 | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * Reporte de comparendos | Papel | | | | | | | parque automotor que requiere una atención técnico-mecánica especializada. |
| | * Reporte de incidentes | Papel | | | | | | | 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. |
| | * Reporte de mantenimiento | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de entrega | Papel | | | | | | | |
| | * Autorización para conducir vehículos militares | Papel | | | | | | | 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. |
| | * Hoja de vida del vehículo | Papel | | | | | | | |
| | * Documentos de propiedad | Papel | | | | | | | |
| | * Orden de marcha - Salida de la guarnición | Papel | | | | | | | Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (maquina 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. |
| | * Boleta de abordo | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de adjudicación o remate | Papel | | | | | | | |
| | * Orden administrativa de servicios - O. A. S | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-38 | 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. |
| | * 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) | | | | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 100% de aquellas historias que cumplan con los siguientes criterios:<br>- Historias clínicas de víctimas de violaciones de Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario<br>- 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.<br>- 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la última fecha de atención.<br><br>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.<br><br>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 |
| | * 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) | | | | | | | |
| | * Órdenes 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 especimenes 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 | 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | documentos electrónicos.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>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.<br><br>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. |
| 4.1.3.6-45 | **INFORMES** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-45-13 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-45-18 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-45-26 | **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. 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 el ESM DMSOC según corresponda el proceso ejecutado. |
| | * 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 SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. |
| 4.1.3.6-45-35 | **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.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>Normativa: Manual del sistema de referencia y contrarreferencia del subsistema de salud de las fuerzas militares.. |
| | * Informe de gestión referencia y contrarreferencia | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-45-41 | **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.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.<br><br>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.<br><br>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" y Resolución 4816 de 2008 "Por la cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia". |
| | * Informe de reporte de tecnovigilancia | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-45-42 | **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). |
| | * Informe ruta integral de atención en salud<br>* Matriz poblacional<br>* Acta de reunión | Papel<br>Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * Acta de capacitación | Papel | | | | | | | Las rutas integrales de atención en salud - RIAS están compuestas por las siguientes rutas de atención:<br>1. Ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud en el curso de vida de carácter individual y colectivo-RPMS:<br>1.1 Momento de curso de vida primera infancia.<br>1.2 Momento de curso de vida de adolescencia y juventud.<br>1.3 Momento de curso de vida de adultez y vejez.<br>1.4 Ruta trasversal de salud sexual y reproductiva.<br>1.5 Ruta trasversal vacunación programa ampliado de inmunizaciones (PAI)<br>1.6 Ruta trasversal de salud bucal.<br>1.7 Programa de pacientes con tuberculosis (DISAN)<br>2. Rutas integrales de atención para grupos de riesgo, intervenciones individuales y colectivas:<br>2.1 Ruta integral de atención en salud para la población materno perinatal.<br>2.2 Ruta integral de atención para la población riesgo de alteraciones cardio-cerebro-vasculer y metabólicas manifiestas.<br><br>Subsere 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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>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. |
| 4.1.3.6-45-60 | **Informes de Seguimiento Programa de Atención en Salud para las Personas con Discapacidad** | | 2 | 13 | X | | X | | Agrupación documental que evidencia los criterios y lineamientos de inclusión y exclusión al programa de atención domiciliaria o institucionalizado a pacientes con patologías crónicas, o estados terminales o incapacitantes, con el fin de alcanzar las mejores condiciones técnicas para brindar una atención con estándares de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, continuidad y seguridad en la atención.<br><br>Se conservará (totalmente, ya que su información evidencia las disposiciones técnico-científicas en las ciencias de la salud, aplicadas a la identificación de sujetos con particularidades médicas que requieren un tratamiento específico, las cuales son insumo para identificar las estrategias implementadas por el área de sanidad militar, y el impacto de estas en la disminución de riesgos de los pacientes del programa, garantizando así servicios de calidad para los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares |
| | * Informe de gestión programa de atención en salud para las personas con discapacidad | Papel | | | | | | | |
| | * Matriz de reporte programa de atención en salud para las personas con discapacidad | Electrónico (.Pdf/A) | | | | | | | |
| | * Acta de reunión | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de capacitación | Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>Normativa: Acuerdo 059 de 2015 expedido por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y Ley 1712 de 2014, artículo 16. |
| 4.1.3.6-45-67 | 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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-45-69 | 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.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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. |
| | * Informe del programa ampliado de inmunizaciones - PAI<br>* Acta de reunión<br>* Planilla de registro diario de vacunación<br>* Matriz de registro paiweb<br>* Formato reporte y seguimiento de vacunas | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Electrónico (.Pdf/A)<br>Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.<br><br>Normativa: Circular 016 del 2022 "Lineamientos e instruciones para el manejo de los subprogramas de salud operacional de vacunación operacional, manejo de brotes y enfermedades transmitidas por vectores en las unidades militares". |
| 4.1.3.6-47 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-1 | 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 repose en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-13 | 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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-17 | Instrumentos de Control de Cumplimiento Reporte Jornada Laboral | | 2 | 8 | | X | | | Subserie documental que registra el control de ingreso y salida del personal de planta del establecimiento de sanidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es compilada en la historia laboral.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 de cumplimiento de jornada laboral | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-23 | 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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-47-30 | **Instrumentos de Control de Fondo Interno** | | 2 | 8 | | X | | | Agrupación documental que evidencia el control de los fondos internos de los rubros del presupuesto general de la nación, los cuales son constituidos por recaudos sin situación de fondos, obtenidos por distintas fuentes de ingresos. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en la serie 'Estados Financieros del Comando Financiero Presupuestal', razón por la cual no posee valores secundarios.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 cruce de fondo interno | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-44 | **Instrumentos de Control de Turno Médico** | | 2 | 13 | | X | | | Subserie documental que registra el cambio de turno del servicio médico 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 médicos. 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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 turno médico | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-45 | **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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. |
| | * Libro y/o planilla de control de vacaciones | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-49 | **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 su información no adquiere valores secundarios para su conservación.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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° 202239001884971 "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) | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-47-51 | **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 suroccidente-DMSOC.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-52 | **Instrumentos de Control para el Registro de Muestras de Laboratorio** | | 2 | 13 | | X | | | Subserie documental que evidencia el registro de las muestras procesadas en el laboratorio junto con sus respectivos resultados, para asegurar la trazabilidad de las muestras. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información es recuperable en la historia clínica.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 registro de muestras de laboratorio | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-54 | **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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-56 | **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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-47-65 | **Instrumentos de Control Salida y Entrada de Vehículos** | | 2 | 13 | | X | | | Documentos que evidencian el registro de la entrada y salida de los vehículos por la guardia de las unidades militares, así mismo determinan los recorridos y tiempos del equipo automotor. Subserie de eliminación, ya que su información se encuentra compilada en la unidad centralizadora del presupuesto, en el historial del vehículo correspondiente, y en el sistema SAP.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite, con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 control salida y entrada de vehículos | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-47-66 | **Instrumentos de Control Turno de Enfermeria** | | 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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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 rotación de personal de enfermeria | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-48 | **INVENTARIOS** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-48-1 | **Inventarios Fiscales de Bienes** | | 2 | 8 | | X | | | Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se eliminará, ya que la información queda compilada en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-49 | **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.<br><br>Los tiempos de retención documental serán contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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) | | | | | | | |
| 4.1.3.6-50 | **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-50-1 | **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. |
| | * 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 SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | Los tiempos de retención documental serán contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>El procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ejército Nacional, con el acompañamiento del Departamento de Comunicaciones-CEDE6 y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional – BRICC. |
| 4.1.3.6-51 | **LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** | | 2 | 8 | | X | | | |
| 4.1.3.6-51-1 | **Libros de Cuentas por Pagar** | | | | | | | | 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.<br><br>Los tiempos de retención documental serán contados a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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) | | | | | | | |
| 4.1.3.6-56 | **ÓRDENES** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-56-6 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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 6-60.1 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-57 | **PLANES** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-57-34 | **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.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. |
| | * 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 SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantia 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.<br><br>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". |
| 4.1.3.6-57-75 | **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.<br><br>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.<br><br>Los periodos de retención se aplican a partir de la entiada en vigencia de una nueva versión del plan.<br><br>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantia 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-57-99 | **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.<br><br>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.<br><br>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 histona, así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.<br><br>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantia 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.<br><br>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 SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CODIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-57-110 | **Planes de Seguridad Militar** | | 2 | 43 | X | | X | | Agrupación documental que evidencia el "análisis y diagnóstico de amenazas, riesgos y vulnerabilidades relacionados con la seguridad de personas, seguridad física, seguridad de la información y seguridad de infraestructura crítica, direccionado a recomendar medidas activas y/o pasivas contra posibles acciones de una amenaza" MFRE 3-37 'Protección'. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para realizar estudios de las ciencias militares, focalizados en el área de inteligencia y contrainteligencia militar, a partir del registro de las actividades de seguridad militar que previenen e intervienen las amenazas internas o externas que pueda tener una unidad, garantizando la integridad, credibilidad y confiabilidad de la información.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Normativa: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Ley 1621 de 2013, Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal, procedimiento seguridad militar V.1 202. Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-37 'Protección' y MCE 2-22.1. |
| | * Plan de seguridad militar | Papel | | | | | | | |
| | * Solicitud de reunión | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de reunión | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de capacitación | Papel | | | | | | | |
| | * Informe de cumplimiento al plan | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-57-115 | **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.<br><br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-57-127 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-58 | **PROCESOS** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-58-1 | **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.<br><br>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria. |
| | * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio | Papel | | | | | | | |
| | * Auto Inhibitorio | Papel | | | | | | | |
| | * Auto de inicio de averiguación previa | Papel | | | | | | | |
| | * Auto de apertura de investigación | Papel | | | | | | | |
| | * Auto de formulación de cargos | Papel | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * Descargos | Papel | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>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. |
| | * 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-58-2 | **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.<br><br>El tiempo de retención se aplica una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-58-19 | **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.<br><br>El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con el acto administrativo.<br><br>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.<br><br>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. |
| | * Citación a audiencia | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de audiencia | Papel | | | | | | | |
| | * Acto administrativo que resuelve el proceso | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-58-33 | **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.<br><br>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. |
| | * 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 | | | | | | | |

**ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN**
**DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC** **CÓDIGO: 4.1.3.6**

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * Alegatos de conclusión | Papel | | | | | | | 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.<br><br>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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". |
| | * 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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-62 | **REGISTROS** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-62-28 | **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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>Normativa: Oficio con radicado 2022324022598623 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 | | | | | | | |
| | * Lista de chequeo | Papel | | | | | | | |
| | * Control stock de insumos servicio de prioritaria (Semaforización) | Papel | | | | | | | |
| | * Control stock equipo biomédico servicio prioritario | Papel | | | | | | | |
| | * Auditoria carro de paro | Papel | | | | | | | |
| 4.1.3.6-62-51 | **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.<br><br>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.<br><br>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 | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE SANIDAD - DISAN
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" - DMSOC — CÓDIGO: 4.1.3.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.3.6-62-100 | **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.<br><br>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.<br><br>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.<br><br>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.<br><br>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 | | | | | | | |
| 4.1.3.6-65 | **REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA** | | | | | | | | |
| 4.1.3.6-65-2 | **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.<br><br>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento.<br><br>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