



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN DE SALUD  
GRUPO GESTIÓN EN SALUD



## CIRCULAR

Radicado No **11154** / MDN-CGFM-DGSM-SS-GGESA- 13

Bogotá D.C., **17 JUN 2018**

Para: DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO  
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL  
DIRECCION DE SANIDAD FUERZA AÉREA  
JEFES DE ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

Asunto: Conservación de los soportes de adquisición y destino de los Medicamentos de Control Especial.

Dando cumplimiento a lo establecido por el Fondo Nacional de Estupefacientes y siendo función de este la fiscalización sobre la fabricación, importación, exportación, distribución, venta y uso de drogas para fines médicos y científicos, extendiéndose a los precursores; y mediante la Resolución 1478 de 2006 y en marco de lo anterior atendiendo a lo estipulado Circular N° 009 COD 100 del 3 de Junio de 2015, dirigida a los Fondos rotatorios de Estupefacientes de los entes departamentales, dispone que la conservación de las copias del recetario oficial y demás registros de cantidades de adquisición y destino de los Medicamentos de Control el Especial (MCE), deben ser conservados durante mínimo dos (2) años, con fundamento en el literal b Artículo 34 de la Ley 13 de 1974 por medio de la cual se aprobó la "Convención única sobre Estupefacientes".

En virtud de lo anterior, me permito solicitar a los Establecimientos de Sanidad Militar, conservar durante por lo menos dos (2) años los registros y documentos que soporten las actividades (entradas y salidas) que se involucren los Medicamentos de Control Especial (MCE).

La información mínima para efectuar notificaciones de ingresos y consumos de medicamentos de control especial en el libro de registros de consumo (entradas y salidas) Libro controlado de Medicamentos de Control Especial, corresponde a:

Ingresos, Entradas: Fecha del ingreso, Número de Factura, Nombre del proveedor, Cantidad del ingreso (unidades ampolla), Saldo después de ingreso (unidades ampolla).

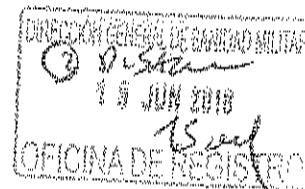
Consumos, Salidas: Fecha del consumo, Nombres y apellidos del paciente, Numero de identificación del paciente, Nombre del Prescriptor, Identificación del prescriptor, Cantidad de consumo (unidades ampolla), Saldo después del consumo (unidades ampolla).

Nota: cada entrada y salida deberá registrarse en el folio que corresponda según la Denominación Común Internacional, descrita en el título de la hoja.

El libro de control de sustancias es un documento que debe estar actualizado y diligenciado a mano. Por tratarse de un documento público, el libro en ningún caso puede contener borrones, tachones o enmendaduras; si se presentase alguna equivocación esta debe ser corregida a región seguido por medio de notas aclaratorias.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

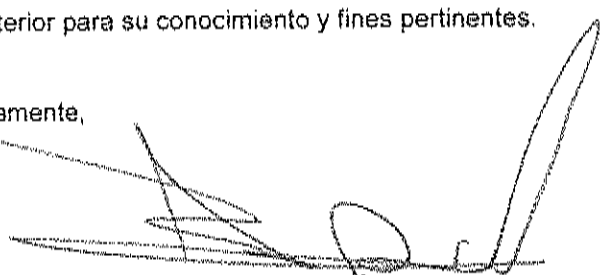
Carrera 10 No. 27-51 Residencias Tequendama Torre Norte Of. 206 PBX. 3238555 Ext 1070  
[www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co](http://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co) – [yesica.velandia@sanidadfuerzasmilitares.mil.co](mailto:yesica.velandia@sanidadfuerzasmilitares.mil.co)



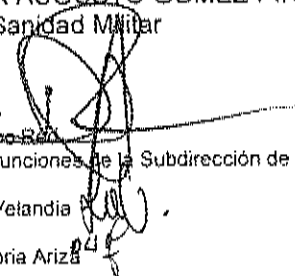
La eliminación de los soportes documentales, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica las fechas, el volumen de documentos a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la ejecución de dicho proceso.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS  
Director General de Sanidad Militar



Vo.Bo: CR. Diana Agudelo  
Coordinadora Grupo B2  
Encargada de las funciones de la Subdirección de Salud -DGSM

Elaboró: PS Q.F. Lorena Velandia

Revisó: SMSM Linda Victoria Ariza