

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD



Al contestar, cite este número

Radicado N° 20148550524293/MDN-CGFM-CE-JEM-JEDEH-DISAN-SUBCIEN-SF-9999

Bogotá, D.C., 24-02-2015

Señores

**COMANDANTES UNIDADES TÁCTICAS – JEFES DE ESTABLECIMIENTO DE
SANIDAD MILITAR SUMINISTRO – ALMACENISTAS FARMACIA**

BIRAN 18 - BAS18 Tama	GMRPI - BAS18 Saravena	BILUD - BAS06 S.V. Chucun	BITER5 - BAS06 Aguachica	BIREY - BAS14 Cimitarra	BAEEV13 - BAS13 - Ubalá
BACNA - BAS12 Larandia	BICAZ - BAS12 S.V. Caquan	BIMEJ - BAS12 Venecia	BIRIF - BAS11 - Caucasia	BIPIG - BAS09 Neiva	BISUC - BAS01 Chiquinquirá
BASDO52 - HOMIO Carurú	BIAVA30 - HOMIO Mitú	BITER7 - HOMIO Cubarral	BIVAR - HOMIO Granada	BIRNO44 - BAS16 Tauramena	BAS26 - ESM Leticia
BIROV - BAS 30 Pamplona	BIPAT - BAS 06 Honda	BINUT - BAS 04 Andes	BALOC27 - BAS 27 Santana	GMJCO - BAS 04 Río Negro	BICIS - BAS 08 Pueblo Tapao
BICAI - BAS 06 Chaparral	BIOPS - BAS 04 - Bello	BISOL 49 - BAS 27 La Tagua	BIVER - BAS 02 Malambo	BICAS 27 - BAS 27 Puerto Asís	BIBOM - BAS 14 Guasimal
BIBAR - BAS 14 Puerto Boyacá	BAS 28 Puerto Carreño	GMRON - BAS 10 Buenavista	ESPRO - HOSMIRT Nilo	FUDRA - HOSMIRT Tolemaida	

Asunto: Lineamientos Gestión Documental Contratos de Medicamentos ESM SUMINISTRO.

Con toda atención y respeto me permito informar a los Señores Comandantes Unidades Tácticas, Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar modalidad Suministro y almacenistas de Farmacia, personal directamente relacionado y responsable del manejo documental del Servicio farmacéutico, de acuerdo a instrucciones emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar se resalta la importancia del proceso de gestión documental del archivo de los Contratos de Medicamentos con los Operadores Logísticos, dado a la importancia para la administración, en razón a que los documentos que los conforman son vitales para la toma de decisiones,



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
Teléfono: 3470200 – Ext: 152
Dirección página web: www.disanejercito.mil.co





constituyen una herramienta fundamental para la gestión administrativa y son soportes antes las investigaciones por lo entes de control; estos a la fecha deben reposar organizados en cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar.

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como de los contratistas que presten servicios a la entidades públicas, aplicar las normas que en materia establezca la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000).

En conformidad con lo anterior, los Establecimientos de Sanidad Militar en el actual Contrato No. 060 DGSM 2015-2018 tienen la responsabilidad de la custodia y organización de la documentación (formulación diaria, soportes de Cuenta fiscal, actas de recepción técnica, boletines diarios, entradas, salidas, correspondencia, entre otros) los cuales serán el respaldo del manejo administrativo y documental del servicio farmacéutico y de las facturas generadas por el Operador, para ello deben propender porque el archivo se lleve a cabo de acuerdo a las normas legales vigentes y las indicaciones de la DGSM; deben almacenarse foliado, en cajas de cartón marcadas por meses y con el consecutivo de los días de formulación, en carpeta máximo 200 folios. Este archivo debe realizarse en lugar seguro donde se garantice las áreas libres de agua, humedad y otros factores que puedan deteriorar los documentos, las formulas si bien es cierto no aparecen con serie documental, deben cumplir con los mismos requerimientos, almacenarse con consecutivo, máximo 200 formulas por paquete, ordenadas, foliadas y en carpeta, siendo los soportes de salida de los medicamentos entregados.

Los factores que afectan los documentos durante las diferentes fases del ciclo son los ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos, a partir del momento de su emisión, durante el proceso de vigencia hasta su disposición final en el archivo histórico, es importante tenerlos en cuenta para que nuestro patrimonio documental no se vea afectado por estos riesgo que pueden constituirse en fuentes de deterioro y atentar contra la integridad física, testimonial o funcional de los bienes de archivos, así:

- Ambientales: involucra a todos aquellos elementos de topo medio – ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo), los cuales pueden producir debilitamiento, pulverización, manchas, decoloración.
- Bióticos: o biológicos (microorganismos, insectos, roedores) estos alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones, manchas, debilitamiento estructural y faltantes.



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
Teléfono: 3470200 – Ext: 152
Dirección página web: www.disanejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20148550524293 - 24-02-2015

Pág. 3 de 3

- **Desastres:** Este afecta los documentos causando pérdida total, por falta de programas y sistemas de prevención, detección y control en caso de desastres (incendios, terremotos e inundaciones).
- **Antropogénicos:** se refiere a los procesos o materiales que son resultado de actividades humanas dados durante la organización, manipulación y depósito, se debe a uso indiscriminado de medios de agrupación (clips, ganchos, etc.).

Por último, es importante que los funcionarios encargados de la administración de los archivos de la unidades; garanticen la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones; según el código disciplinario único Ley 734 de 2002 Título IV. Capítulo II. Art 34. Deberes: "Son deberes de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

De igual manera, se recaba la elaboración del acta de entrega documental de los archivos que se encuentren a cargo de los servidores público cada vez que se haga entrega de los cargos; ya sea por traslados, comisiones, vinculación o desvinculación de los mismos. Esto con el fin de garantizar la continuidad y transparencia de la gestión pública.

La reconstrucción de la memoria histórica se afecta cuando el estado minimiza la importancia de sus archivos y permite su desaparición, pues allí "reposan los materiales que contienen el trasegar administrativo, jurídico, político, económico, cultural y social de una comunidad organizada".

Cordialmente,

Brigadier General **CARLOS ARTURO FRANCO CORREDOR**
Director Dirección de Sanidad Ejército

Revisó: TC. DIANA PATRICIA CUELLAR SALINAS
Oficial servicios Farmacéuticos

Elaboró: CS. LIZETH CATANO CORDOBA *Lrethc*
Suboficial Proceso Suministro Medicamentos C-060-2015



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN
Teléfono: 3470200 - Ext: 152
Dirección página web: www.disanejercito.mil.co

