



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 1 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
10000	2	39	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Acta de Informe de Gestión Informe de gestión o empalme	2	8	Papel Papel				CT	M/D	El acta de informe de gestión es el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos y deberá realizarse: 1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos, la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado. 2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente. 3. El valor informativo de la subserie contiene una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							TRD		CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08			
												FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022			
			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							GD		PÁGINA 2 DE 9			
			SISTEMA DE GESTION INTEGRADO							SGI					
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General															
CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D		
														El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión" y el Decreto 4780 de 2008 y demás normas concordantes.	
10000	2	41	ACTAS	Actas de Reunión de Seguimiento de la Alta Dirección	Acta de staff	2	18	Papel				CT	M/D	Agrupación documental donde se consolidan los temas tratados y las decisiones tomadas en la reunión donde a nivel de alta gerencia se hace seguimiento a los procesos que se llevan a cabo en el HOMIL. En ellas se hacen partícipes los Subdirectores, Jefes de Oficina y Jefes de unidad; se presentan las novedades y avances semanales de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias del HOMIL. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre.	

 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							TRD		CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08			
												FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022			
			VERSIÓN: 03												
			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							GD		PÁGINA 3 DE 9			
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO							SGI								
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General															
CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D		
														Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 4780 de 2008 proferida por el presidente de la República de Colombia y demás normas concordantes.	
10000	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Directivas	Directiva permanente o transitoria	2	18	Papel				CT	M/D	La Directiva es un acto jurídico emitido por la Dirección General y las Subdirecciones, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Se dan en dos vías, permanentes y transitorias, con un único consecutivo, para el caso de las de carácter permanente, su vigencia comprende un periodo de tiempo indefinido que se determina a partir de la correspondiente fecha de expedición o de cualquier otra que se señale como iniciación de su vigencia. Por otra parte, las de carácter transitorio, se refiere a instrucciones para dar respuesta a situaciones de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la originó.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 4 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última directiva a corte 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del Artículo 8, 65, 66 de la Ley 1437 de 2011, Ley 1862 del 4 de agosto de 2017, el Decreto 4780 de 2008 proferida por el presidente de la República de Colombia y demás normas concordantes.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 5 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
10000	3	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Orden del Día	Orden del día	2	18	Papel				CT	M/D	La orden del día, es la manifestación de la Dirección General que se debe obedecer, observar y ejecutar. Esta es legítima, lógica, oportuna, clara, precisa, concisa y relacionada con el servicio o función. Así mismo cabe señalar que el concepto atiende y da cumplimiento a lo señalado en el Artículo 9°. de la Ley 1862 de 2017 la cual a letra dice: "La orden militar. Es la manifestación externa del superior con autoridad que se debe obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa, concisa y relacionada con el servicio o función" El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última orden del día a corte 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 9 de la Ley 1862 del 4 de agosto de 2017, Decreto 4780 de 2008 proferida por el presidente de la República de Colombia y demás normas concordantes.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 6 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
10000	3	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución	2	18	Papel				CT	M/D	Subserie documental mediante la cual la Dirección General del HOMIL resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, dan cuenta de la gestión, su conservación es total y su carácter es de documento esencial para la memoria institucional. Se genera un único consecutivo por año. Conforme con lo anterior, es responsabilidad del área productora mantener y garantizar el consecutivo, la conservación y la custodia de estas. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última resolución a corte 31 de diciembre. Consecutivo anual Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del Artículo 8, 65, 66 de la Ley 1437 de 2011; el Decreto 4780 de 2008 proferida por el presidente de la República de Colombia y demás normas concordantes.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

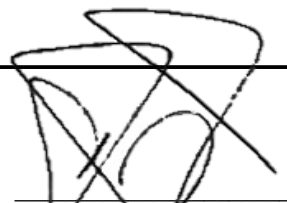
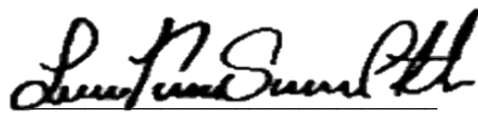
SGI

PÁGINA 7 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
10000	6		CIRCULARES		Circular	2	18	Papel				CT	M/D	Es una comunicación emitida por la autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados (normativa.archivogeneral.gov.co). Se pueden identificar de dos tipos: La Circular informativa, que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. (Banco Terminológico AGN_2022). La Circular Dispositiva, que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En estas, se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. (Banco Terminológico AGN_2022). El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última circular a corte 31 de diciembre.

 			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							TRD		CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08			
												FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022			
			VERSIÓN: 03												
			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							GD		PÁGINA 8 DE 9			
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO							SGI								
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General															
CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D		
														Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del Artículo 8, 65, 66 de la Ley 1437 de 2011; el Decreto 4780 de 2008 proferida por el presidente de la República de Colombia y demás normas concordantes.	
10000	37	4	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Actos Administrativos	Libro de registro y control de resoluciones Libro de registro y control de directivas Libro de registro y control de circulares	2	18	Papel Papel Papel				CT	M/D	Instrumento que se documenta con el fin de realizar el seguimiento y control a la generación, expedición y registro de las resoluciones, directivas y circulares. El funcionario encargado de su custodia en archivo de gestión lleva el registro. La asignación de consecutivos se da, de forma manual, de acuerdo con el registro y control de consecutivos de resolución, directiva y circular; el cual tiene la siguiente estructura: número de acto administrativo asignado de manera correlativa por año, concepto, epígrafe o asunto y fecha de suscripción. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última resolución a corte 31 de diciembre. Consecutivo anual	

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						TRD		CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08					
									FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022					
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						GD		PÁGINA 9 DE 9					
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO						SGI							
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: DIGE Dirección General														
CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 4780 de 2008 proferida por el presidente de la República de Colombia, Artículo 6 "Numeración de actos administrativos" del Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes.
CONVENCIONES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL		 TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano Subdirector del Sector Defensa Subdirección Administrativa				 CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico			
	F: Para soporte físico EL: Para soporte Electrónico		(Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación									
							Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022				 Leidy Pilar Suarez Castiblanco Profesional Archivista OPS - TP 2585 Registro de Correspondencia y Archivo			