

 	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 1 DE 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Atención al Usuario

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	
10001	16		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Comunicación oficial de respuesta	2	8	Papel	PDF		S		M/D	Agrupación documental que refleja el mecanismo mediante el cual las personas naturales y/o jurídicas pueden presentar solicitudes respetuosas ante la autoridad competente, con el fin de obtener respuesta a sus requerimientos y/o la prestación de un servicio. Así mismo, reflejan la facultad de las personas para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular. a)Solicitar información, documentos o copias de documentos. b)Pedir que se preste un servicio. c)Reclamar sobre un servicio recibido. d)Quejarse sobre el servidor o funcionario que lo atendió. e)Sugerir mejor calidad en el servicio.

 	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 2 DE 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Atención al Usuario

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	
														Como mecanismo de comunicación entre los ciudadanos y el HOMIL, es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y en particular la historia institucional; develando los cambios institucionales en los procedimientos administrativos encaminados a la garantía del derecho que le asiste a todas la personas naturales y jurídicas a la atención de sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias y Felicitaciones. No obstante, ante el análisis previo del volumen documental y teniendo en cuenta que los asuntos de que trata la serie tienden a repetirse, es preciso aplicar una selección cualitativa, atendiendo a los siguientes criterios: *Seleccionar el 3% anual de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. *Seleccionar y conservar todos los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.

 	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 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Atención al Usuario

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	
														*Seleccionar el 3% anual de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. * Seleccionar el 3% anual de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. * Seleccionar el 5% anual de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. *Identificar, seleccionar y conservar todos los derechos de petición que guarden relación con violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario con ocasión al conflicto interno armado en Colombia.

 	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 4 DE 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Atención al Usuario

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 es de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, no obstante, en el archivo de gestión del HOMIL empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última respuesta a corte 31 de diciembre, estos documentos son archivados de manera cronológica por mes. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados 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.

 	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 5 DE 10
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Atención al Usuario

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	
														Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 de la Constitución Nacional de 1991, la Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.4. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública del Decreto 1081 de 2015, Decreto 1166 de 2016, que regula las peticiones verbales, el Decreto 491 de 2020, el numeral 2 del Artículo 4 de la Resolución 035 de 2022 del del Hospital Militar Central, y demás normas concordantes.
10001	19	1	ESTUDIOS	Estudios de Caracterización de Usuarios	Estudio técnico Caracterización de Usuarios	2	3		PDF PDF			CT	M/D	Subserie documental que refleja la descripción de los usuario o conjunto de usuarios por medio de variables demográficas, geográficas, intrínsecas y de comportamiento, con el fin de identificar las necesidades y motivaciones de los mismos al acceder a los servicios que presta la institución; por lo anterior, la subserie se reviste de valor histórico. En razón de lo anterior, el tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez sea actualizado por una versión nueva. 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.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
						FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				GD	PÁGINA 6 DE 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Atención al Usuario

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	
														Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto 2623 de 2009 de la Presidencia de la República de Colombia, el Documento CONPES 3785 de 2013 de Consejo Nacional de Política Económica y Social de la República de Colombia y demás normas concordantes.
10001	33	19	INFORMES	Informes sobre Acceso a Información, Quejas y Reclamos	Informe de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias y Felicitaciones - PQRSDF, para identificar las causas y establecer los planes de mejora a que haya lugar Informe de satisfacción al usuario Registro público de peticiones	2	8		PDF PDF PDF			CT	M/D	Subserie documental que da testimonio de los informes presentados por el HOMIL en cabeza del Área de Atención al Usuario; como sujeto obligado a publicar informes de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último informe a 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.

 	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 7 DE 10
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Atención al Usuario

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	
														Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 de la Constitución Nacional de 1991, la Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.4. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública del Decreto 1081 de 2015, Decreto 1166 de 2016, que regula las peticiones verbales, el Decreto 491 de 2020, el numeral 9 del Artículo 4 de la Resolución 035 de 2022 del del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
10001	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Acta de reunión	2	8		PDF PDF			CT	M/D	Subserie documental que refleja el plan de actividades operativas para el año fiscal, a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos del HOMIL. Estos planes son una herramienta de gestión que organiza y orienta las actividades operativas de las diferentes dependencias áreas o servicios de la entidad con plazo específico, a fin de favorecer el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. Inicia con la planeación de los compromisos operativos teniendo en cuenta las acciones y actividades con metas y productos. Continúa con la implementación de las actividades y el cumplimiento de las mismas, las actualizaciones pertinentes y el seguimiento a la ejecución de lo planeado y finalmente finaliza con la medición.

 	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 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 AUIS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Atención al Usuario

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	
														Estos planes son competencia de las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios; quienes son los responsables de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que evalúe el resultado de la gestión derivada de cada actividad. El plan operativo está compuesto por los siguientes elementos: Alineación con la plataforma estratégica (Megas, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto. La vigencia del plan operativo es de un año iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de enero del siguiente año. Estos son validados y aprobados para el caso de las áreas y/o servicios, por los Jefes de Unidad y para el caso de las Unidades por los subdirectores. La responsabilidad de llevar el repositorio del plan operativo, documentos y evidencias que soporten las acciones realizadas de las actividades definidas, es la Oficina, Unidad, Área y/o Servicio. Si del análisis realizado, se detectan desviaciones respecto a la meta fijada se establecen planes de mejoramiento que permitan optimizar la gestión y los procesos de la institución. El seguimiento y la verificación del plan de mejoramiento es llevado a cabo cuatrimestralmente por el superior inmediato en el mes de abril, agosto y 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 9 DE 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

AUIS

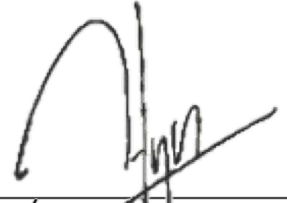
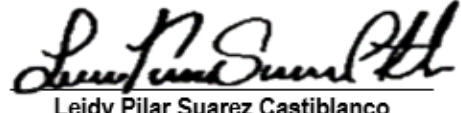
Atención al Usuario

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 y un mes más con la presentación del último informe a 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 Ley 152 de 1994 y la Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Decreto/Ley 019 de 2012 de la Presidencia de la República; Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la República; Decreto 612 de 2018 de la Presidencia de la República; Resolución 285 de 2018, Resolución 588 de 2018, del Hospital Militar Central; Resolución de 3100 de 2019, Ministerio de Salud y Protección social; Manual Único de Acreditación versión 3.1 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección social, CÓDIGO: PL-OAPL-PR-11 Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las 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	PÁGINA 10 DE 10
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: AUIS Atención al Usuario

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	

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano Subdirector del Sector Defensa Subdirección Administrativa Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022	 CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico  Leidy Pilar Suarez Castiblanco Profesional Archivista OPS - TP 2585 Registro de Correspondencia y Archivo
	F: Para soporte físico EL: Para soporte Electrónico	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación		