

 	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 23
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
10003	2	1	ACTAS	Actas de Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad	Acta de Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a Morir con Dignidad	2	18	Papel				CT	M/D	La subserie documental da cuenta de las decisiones del Comité, de cada reunión adelantada se suscribe un acta en la que se registran las conclusiones y compromisos de la misma y se anexan las copias de los documentos analizados, así como los conceptos técnicos que se hayan tenido en cuenta y los asistentes dejan las constancias pertinentes en virtud de lo señalado en el artículo noveno de la Resolución de creación. Estas dan testimonio del actuar del comité dentro del marco de su competencia y se generan eventualmente audios. El comité tiene por objeto cumplir con lo ordenado por la Resolución 971 de 2021 1216 de 2015 del Ministerio de Salud y de la Protección Social, y de la Sentencias T-970 de 2014y C-233 de 2021 de la Honorable Corte Constitucional en relación con la organización y funcionamiento de los comités para hacer efectivo el derecho a morir con dignidad. Dentro de los Criterios de la garantía del derecho fundamental a morir con dignidad se identifican, en los términos de la sentencia T-970 de 2014 y C-233 de 2021: *La prevalencia de la autonomía del paciente, *La celeridad, la oportunidad *La imparcialidad.

 	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 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
														Dentro de su competencia esta la revisión de la determinación del médico tratante en cuanto a la solicitud que formule el paciente, establecer si el paciente está recibiendo cuidados paliativos, vigilar y ser garante de que todo el procedimiento para Morir con Dignidad se realice con forme a los lineamientos jurisprudenciales establecidos en las sentencias C-239 de 1997 y T-970 de 2014 C-233 de2021 y que se garantice la imparcialidad de quienes intervienen en el proceso, para lo cual deberá realizar las verificaciones que sean del caso, y también muy relevante todo lo concerniente al cumplimiento de los requisitos de despenalización Así mismo, detectar alguna irregularidad e inmediatamente poner en conocimiento de las autoridades competentes la posible comisión de una falta o de un delito, si a ello hubiere lugar, dar acompañamiento a la familia del paciente, brindar apoyo sicológico, médico y social, Ser garante de la confidencialidad de la información. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal 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.

 	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 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL
 HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE
 DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG
 Gestión Ética y Buen Gobierno

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 Resolución 1216 de 2015 del Ministerio de Salud y de la Protección Social, y de la Sentencia T-970 de 2014 de la Honorable Corte Constitucional en relación con la organización y funcionamiento de los comités para hacer efectivo el derecho a morir con dignidad, el Capítulo IV DEL COMITÉ CIENTÍFICO-INTERDISCIPLINARIO PARA EL DERECHO A MORIR CON DIGNIDAD de la Resolución 789 del 08 de julio de 2022, "Por medio de la cual se establece el procedimiento de recepción, trámite y reporte de las solicitudes de eutanasia, así como las directrices para la organización y funcionamiento de los Comités para hacer Efectivo el Derecho a Morir con Dignidad a través de la Eutanasia", así mismo en el numeral 5. del artículo 6. "Gestión Ética y Buen Gobierno" de la Resolución 035 del 28 de enero de 2022, las dos proferidas por la Dirección General del Hospital Militar Central.
10003	2	4	ACTAS	Actas de Comité de Bioética Clínico Asistencial	Actas de Comité de Bioética Clínico Asistencial	2	18	Papel				CT	M/D	La subserie documental da cuenta de las decisiones del Comité de Bioética Clínico Asistencial, el cual tiene como finalidad reconocer, exaltar y proteger al ser humano y su dignidad, por medio del respeto a los derechos humanos, la humanización de la asistencia, el mejoramiento permanente de la calidad de la atención, la deliberación ética y bioética en determinadas decisiones, casos, políticas y cursos de acción en la prestación de los servicios de salud, en concordancia con los principios universales de la bioética en virtud de lo señalado en el artículo segundo de la Resolución de creación. Son testimonio del actuar del comité dentro del marco de su competencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal 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
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	VERSIÓN: 03
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	PÁGINA 4 DE 23

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GEBG Gestión Ética y Buen Gobierno

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 artículo 1. "crea" de la Resolución 1324 del 30 de octubre de 2019, mediante la cual se crea el Comité de BIOETICA CLÍNICO ASISTENCIAL del Hospital Militar Central, y se dictan otras disposiciones", así mismo en el numeral 5. del artículo 6. "Gestión Ética y Buen Gobierno" de la Resolución 035 del 28 de enero de 2022, las dos proferidas por la Dirección General del Hospital Militar Central.
10003	2	13	ACTAS	Actas de Comité de Ética Hospitalaria	Acta de Comité de Ética Hospitalaria	2	18	Papel				CT	M/D	La subserie documental da cuenta de las decisiones del Comité de Ética Hospitalaria del Hospital Militar Central el cual tiene como finalidad en conjunto con la participación de los usuarios y grupos de interés adoptar como postulados básicos para propender por la humanización en la atención a los usuarios los Deberes, Derechos y garantizar el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio público de salud en la Institución en virtud de lo señalado en el artículo segundo de la Resolución de creación. Son testimonio del actuar del comité dentro del marco de su competencia.

 	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 23
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 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 el artículo 1. "crea" de la Resolución 1078 del 19 de noviembre de 2020, mediante la cual se crea el Comité de Ética Hospitalaria del Hospital Militar Central, así mismo en el numeral 5. del artículo 6. "Gestión Ética y Buen Gobierno" de la Resolución 035 del 28 de enero de 2022, las dos proferidas por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
10003	2	12	ACTAS	Actas de Comité de Ética en Investigación	Actas de Comité de Ética en Investigación	2	18	Papel				CT	M/D	La subserie documental da cuenta del cumplimiento de las normas que rigen la investigación biomédica, en aras de salvaguardar la dignidad, la seguridad, el bienestar y en general los derechos de los sujetos participantes; así mismo, se encargara de evaluar los aspectos éticos de los proyectos de investigación que se desarrollan en el Hospital Militar Central, las Fuerzas Militares y la comunidad científica en general cuando sea requerido. Las metas de la investigación, si bien son importantes, en ningún caso se obtendrán en contravía de los derechos, bienestar, salud, cuidado y beneficio de los participantes.

 	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 6 DE 23
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 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 Resolución 2378 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, artículo 1 "creación" de la Resolución 545 del 27 de junio de 2014 se crea el Comité de Ética en Investigación, así mismo en el numeral 5. del artículo 6. "Gestión Ética y Buen Gobierno" de la Resolución 035 del 28 de enero de 2022 las dos proferidas por la Dirección General del Hospital Militar Central, Acuerdo 054 de 2013 proferida por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y demás normas concordantes.
10003	33	1	INFORMES	Informes a Entidades de Vigilancia y Control	Comunicación oficial de solicitud Informe a entidades de vigilancia y control	2	8		PDF PDF			CT	M/D	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como el Ministerio de Salud y Protección Social, Dirección General de Sanidad y Dirección General de Sanidad Militar General, la Contraloría, la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, así mismo la Superintendencia Nacional de Salud vigilará y controlará la prestación de servicios y el cumplimiento de las normas técnicas científicas y administrativas por parte del Hospital Militar Central.

 	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 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 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 Artículo 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 40 y 41 de la Ley 352 de 1997, emanada por el Congreso de la República de Colombia, El Artículo 3, Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, proferidas por el Congreso de Colombia, Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 proferida por el Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 1216 de 2015 proferida por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, cumplimiento a la orden cuarta de la sentencia T- 970 de 2014 de la Honorable Corte Constitucional, sentencias C- 239 de T997 y T-970 de 2014.y las demás normas concordantes.
10003	33	9	INFORMES	Informes de Ética y Buen Gobierno	Informes de ética y buen gobierno	2	8	Papel				CT	M/D	Documenta el diagnóstico y revisión permanente del estado de prácticas éticas, integridad, humanización y buen gobierno y la apropiación y la generación buenas prácticas que fortalezcan la cultura organizacional basada en acciones de ética, integridad y humanización. 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.

 	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 23
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GEBG Gestión Ética y Buen Gobierno

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 la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, 1751 de 2015 del Congreso de la República; Decreto 1083 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1499 de 2017, Resolución 2378 de 2008 del Ministro de la Protección Social, Resolución 545 de 2014 del Hospital Militar Central, Resolución 463 de 2018 del Hospital Militar Central, Resolución 1458 de 2018 del Hospital Militar Central, Resolución 1323 de 2019 del Hospital Militar Central, Resolución 1324 de 2019 del Hospital Militar Central, Resolución 006 de 2020 del Hospital Militar Central, Resolución 229 de 2020 del Ministerio de salud y Protección Social, Código de ética y buen Gobierno del HOMIL 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	PÁGINA 9 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
10003	33	14	INFORMES	Informes de Reporte de Situaciones de Conflicto de Interés	Informe de reportes de situaciones de conflicto de interés Registro de declaración de situaciones de conflicto de interés	2	8	Papel Papel				CT	M/D	Subserie documental que da cuenta y documenta los registros consolidados con el objetivo de dar continuidad al seguimiento respecto a los casos presentados en la entidad de conflictos de interés, y en particular los impedimentos, inhabilidades y recusaciones; que se hacen de interés público. Documenta los resultados de la implementación de las acciones en materia de prevención, detección, seguimiento, control de la gestión de la política de integridad o en su caso, para el tratamiento de los conflictos de interés en los que pudieran encontrarse los servidores, militares en comisión y personal en formación al igual que aspectos relacionados con violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que afecten el desarrollo de las funciones y deberes. Su formulación inicia con las acciones preventivas para la gestión de la política de integridad en la institución, incluye las declaraciones cuando se considera que se pudiese tener una situación real, potencial o aparente de conflicto de interés o se presente recusación, termina en el análisis formal de la situación en la cual pueda verse inmerso un servidor público, militar en comisión, personal en formación, miembro de Junta Directiva y cualquier otra persona que tenga vínculo directo o indirecto con la entidad, y la emisión del correspondiente concepto o acto administrativo que registra la decisión final.

 	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 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 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 Artículo122 y 123 de la Constitución Política de Colombia de 1991, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo de la Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, en el artículo 40 de la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, Resolución 006 de 2020 del Hospital Militar Central, de conformidad con los lineamientos fijados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector Público Colombiano, Política de Integridad del Hospital Militar Central y demás normas concordantes

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	VERSIÓN: 03
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	PÁGINA 11 DE 23

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
10003	43	25	PLANES	Planes Generales de Gestión Ética, Integridad Humanización y Buen Gobierno	Política Plan de desarrollo de política de integridad Informe Acta de reunión Registro de asistencia	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel				CT	M/D	Agrupación documental que recoge y consolida las estrategias para la implementación y puesta en marcha de la Gestión Ética, Integridad Humanización y Buen Gobierno al interior del Hospital Militar Central, fomentando comportamientos en los servidores públicos y colaboradores del HOMIL, mediante pautas y orientaciones éticas que establezcan las formas de relacionamiento interno y externo de las personas, fundadas en principios y valores que establecen el compromiso social y aseguran el cumplimiento de la misión del HOMIL. 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 12 DE 23
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GEBG Gestión Ética y Buen Gobierno

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 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1412 de 2014, 1751 de 2015 del Congreso de la República; Decreto 1011 de 2006, Decreto 1083 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1499 de 2017, Resolución 2378 de 2008 del Ministro de la Protección Social, Resolución 545 de 2014 del Hospital Militar Central, Resolución 463 de 2018 del Hospital Militar Central, Resolución 1458 de 2018 del Hospital Militar Central, Resolución 5095 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 1323 de 2019 del Hospital Militar Central, Resolución 1324 de 2019 del Hospital Militar Central, Resolución 006 de 2020 del Hospital Militar Central, Resolución 229 de 2020 del Ministerio de salud y Protección Social, Política de Integridad del HOMIL, el Código de Integridad elaborado por Función Pública y demás Normas Concordantes
10003	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 13 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 evalué 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. 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.

 	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 14 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 la 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.
10003	44	2	POLITICAS INSTITUCIONALES	Política Institucional de Humanización	Política de humanización Informe Acta de reunión Registro de asistencia	2	8	Papel Papel Papel Papel				CT	M/D	Subserie documental que refleja las estrategias para el desarrollo de la Política Institucional de Humanización a través de un conjunto de actividades cuyo objetivo es construir una cultura organizacional orientada al servicio humanizado, mediante el fortalecimiento de las competencias del talento humano, contribuyendo a la cadena de valor del servicio integral en salud. 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.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	VERSIÓN: 03
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	PÁGINA 15 DE 23

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 la Ley 123 de 1981, el Artículo 30. Principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud de la Ley 1438 de 2011, ley 1751 de 2015, Decreto 1438 de 2011, Resolución 13437 de 1991, Política de Humanización del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
10003	44	3	POLITICAS INSTITUCIONALES	Política Institucional de Integridad	Política de integridad Informe Acta de reunión Registro de asistencia	2	8	Papel Papel Papel Papel				CT	M/D	Agrupación documental que refleja las estrategias y actividades planteadas por el Hospital Militar Central en torno a la implementación de la política de Integridad, orientada a que las personas y grupos sobre los cuales el ente público tiene influencia o es influenciado por ellos, tanto usuarios internos como externos y partes interesadas se involucren y den cumplimiento a los lineamientos definidos para su implementación 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

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	VERSIÓN: 03
				PÁGINA 16 DE 23

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
														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 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1412 de 2014, 1751 de 2015 del Congreso de la República; Decreto 1083 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1499 de 2017, Resolución 2378 de 2008 del Ministro de la Protección Social, Resolución 545 de 2014 del Hospital Militar Central, Resolución 463 de 2018 del Hospital Militar Central, Resolución 1458 de 2018 del Hospital Militar Central, Resolución 1323 de 2019 del Hospital Militar Central, Resolución 1324 de 2019 del Hospital Militar Central, Resolución 006 de 2020 del Hospital Militar Central, Resolución 229 de 2020 del Ministerio de salud y Protección Social, Política de Integridad del HOMIL y demás Normas Concordantes
10003	52	7	PROGRAMAS	Programas de Deberes y Derechos	Programa de deberes y derechos Acta de reunión Registro de asistencia Informe trimestral Comunicación Oficial	2	8	Papel Papel Papel Papel				CT	M/D	Agrupación documental que refleja el proceso de transformación de la cultura de impacto en toda la comunidad (usuarios internos y externos), mediante diferentes estrategias de aprendizaje que permiten implementar la política de Humanización. 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.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	VERSIÓN: 03
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	PÁGINA 17 DE 23

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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. Ley 100 de 1993 del Congreso de la República, Ley 1438 de 2011 del Congreso de la República, Decreto 4725 de 2005 de la Presidencia de la República; Decreto 1011 de 2006 de la Presidencia de la República; Decreto 351 de 2014 de la Presidencia de la República; Decreto 945 de 2017 de la Presidencia de la República; Resolución 4445 de 1996 del Ministerio de Salud, Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, Resolución 1403 de 2007 del Ministerio de la Protección Social; Resolución 4796 de 2008 del Ministerio de la Protección Social; Resolución 4816 de 2008 del Ministerio de la Protección Social; Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 5596 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 0839 de 2017 Ministerio de Salud, Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás normas concordantes
10003	52	8	PROGRAMAS	Programas de Enfoque Humanización en Acreditación	Programa de enfoque humanización en acreditación Acta de reunión Registro de asistencia Informe trimestral Comunicación Oficial	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel				CT	M/D	Estos programas documentan el proceso de planeación de la atención, como parte de la implementación de la política Institucional de humanización que incluye criterios para el paciente y el personal del HOMIL. Así mismo, y como lo señala el ICONTEC en su texto en relación con los ejes de acreditación “Humanización de la atención”; en estos programas se establecen condiciones de privacidad y confidencialidad durante la atención del paciente.

 	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 18 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
														De igual manera, se realiza la definición de horarios de visita atendiendo las necesidades de los pacientes de acuerdo con su vulnerabilidad y preferencias, la confidencialidad y adecuado manejo de la información entregada, la administración de medicamentos en horarios articulados con el reposo de los pacientes. Contempla y evalúa las condiciones de hotelería y confort de la infraestructura física, condiciones locativas y tecnológicas que promuevan atención oportuna y la reducción de esperas, promueve la atención cortés y respetuosa a pacientes y familiares, define estrategias de cuidado y autocuidado con orientación lúdica especialmente en niños, el respeto poe el cuerpo del paciente fallecido y el apoyo emocional a familiares, así como el desarrollo a todo el personal de habilidades para la comunicación y el diálogo. 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 19 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 la Ley 023 de 1981 del Congreso de la República; Ley 010 de 1990 del Congreso de la República; Ley 100 de 1993 del Congreso de la República; Ley 1122 de 2007 del Congreso de la República; Ley 1438 de 2011 del Congreso de la República; Decreto 2309 de 2002 de la Presidencia de la república; Decreto 4725 de 2005 de la Presidencia de la República; Decreto 1011 de 2006 de la Presidencia de la República; Decreto 351 de 2014 de la Presidencia de la República; Decreto 945 de 2017 de la Presidencia de la República; Decreto 1080 de 2021 de la Presidencia de la República; Resolución 13437 de 1991 del Ministerio de Salud; Resolución 4445 de 1996 del Ministerio de Salud, Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, Resolución 1403 de 2007 del Ministerio de la Protección Social; Resolución 4796 de 2008 del Ministerio de la Protección Social; Resolución 4816 de 2008 del Ministerio de la Protección Social; Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 5596 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 256 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 0839 de 2017 Ministerio de Salud; Resolución5095 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social y las demás normas concordantes.
10003	52	9	PROGRAMAS	Programas de Gestión Humanizada del talento humano	Programa de gestión humanizada Acta de reunión Registro de asistencia Informe trimestral Comunicación Oficial	2	8	Papel				CT	MD	El Programa de Gestión Humanizada del Talento Humano, está orientado a documentar la Proyección y planificación de las distintas actividades; mediante las cuales se busca satisfacer las necesidades de todos los usuarios que demanden atención de salud en la institución, así como, a sus familiares y todos los colaboradores que hacen parte del equipo de talento humano del Hospital Militar Central.

 	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 20 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
														Se centran en hacer la estancia en el hospital lo más cómoda posible para el paciente. Esto implica mejora de las instalaciones y servicios, formación para el personal asistencial, administrativos y profesionales en salud, buscando siempre establecer un trato cordial y empático tanto con los pacientes y sus familias, como en el personal de la institución 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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Constitución Política de Colombia; Ley 23 de 1981 del Congreso de la República; Ley 100 de 1993 del Congreso de la República; Ley 1438 de 2011 del Congreso de la República; Ley estatutaria 1751 de 2015 del Congreso de la República; Decreto 1011 de 2006 de la Presidencia de la República; Resolución 13437 de 1991 del Ministerio de Salud; en el artículo 6 inciso 5 de la Resolución 035 de 2020 del Hospital Militar Central 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	PÁGINA 21 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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	
10003	52	10	PROGRAMAS	Programas de Rutas Integrales de Atención en Salud	Programa de rutas integrales de atención en salud Acta de reunión Registro de asistencia Informe trimestral Comunicación Oficial	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel				CT	M/D	El programa documenta el desarrollo de una cultura humanizada que se encuentra plasmada en los documentos de RIAS, pero principalmente que permita desarrollar competencias de atención humanizada durante la prestación de los servicios de salud intramural y es extensiva a todos los usuarios de la institución. Así mismo, estos programas son un reflejo de la implementación del enfoque de humanización en cada uno de los momentos e hitos de las Rutas de Atención Integral en Salud (RIAS), con enfoque en los derechos humanos, el desarrollo humano, y el curso de vida; con el fin de impactar positivamente la atención del usuario interno y externo del HOMIL. 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 22 DE 23
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GEBG

Gestión Ética y Buen Gobierno

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 los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de Colombia; en el capítulo I en los artículos 13, 15, 16, 19, y 27 de la Constitución política de Colombia; en el Capítulo II en el artículo 49, en el Capítulo III de la Constitución Política de Colombia; Ley 100 de 1993 del Congreso de la República; Ley 115 de 1994 del Congreso de la República; Ley 1122 de 2007 del Congreso de la República; Ley 1346 de 2009 del Congreso de la República; Ley 1438 de 2011 del Congreso de la República; Ley 1618 de 2013 del Congreso de la República; Ley estatutaria 1751 de 2015 del Congreso de la República; Decreto 4100 de 2011 de la Presidencia de la República; Decreto 1011 de 2006 de la Presidencia de la República; Decreto 3257 de 2008 de la Presidencia de la República; Decreto 859 de 2011 de la Presidencia de la República; Decreto 710 de 2018 de la Presidencia de la República; Resolución 779 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; Resolución 1841 de 2013 del Ministerio de la Salud y Protección Social; Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 256 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 429 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 5269 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 5269 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 5095 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social; artículo 6 inciso 5 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central; Consejo Nacional de Política Económica y Social - COMPES 147 y demás normas concordantes



ENTIDAD PRODUCTORA:	HOMIL	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIGE	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GEBG	Gestión Ética y Buen Gobierno

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		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		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		(Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación												