

 	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 14	
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OCIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina de Control Interno

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	
10100	2	31	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Acta de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	8	Papel				CT	M/D	El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno del Hospital Militar Central. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno. Cuyo objetivo está orientado a evaluar el estado del Sistema de Control Interno, aprobar el Plan Anual de Auditoría, aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento, revisar la información contenida en los estados financieros, servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno, entre otras. 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 2 DE 14
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OCIN

Oficina de Control Interno

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 13 de la Ley 87 de 1993 del Congreso de la República de Colombia, el Artículo 1. "Creación" del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Hospital Militar Central, así mismo, en el artículo 3. "integración", parágrafo, se designa bajo quien estará la secretaria técnica de la Resolución 1320 de 2020, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central. y demás normas concordantes.
10100	33	1	INFORMES	Informes a Entidades de Vigilancia y Control	Comunicación oficial de solicitud Informe a entidades de vigilancia y control Informes de Austeridad del Gasto Informes Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informe de Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRSD) Informe seguimiento presupuestal				PDF PDF PDF PDF PDF					Informes excepcionales que son requeridos por entidades como 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. 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 3 DE 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OCIN Oficina de Control Interno

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	
					Informe Anual Evaluación Sistema Control Interno Contable				PDF					Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 del Congreso de la República de Colombia, Artículo 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, la Resolución Reglamentaria 042 de 2020 de la Contraloría General de la República y las demás normas concordantes.
					Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional				PDF					
					Informe de Auditoría seguimiento sistema de Información y Gestión del empleo público SIGEP				PDF					
					Informes de Auditoría y Seguimiento				PDF					
					Informe de seguimiento SIIF Nación Anual				PDF					
					Informe de seguimiento defensa judicial	2	8		PDF			CT	M/D	
					Informes de auditoría y seguimiento Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT				PDF					

 	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 14
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OCIN Oficina de Control Interno

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	
					Informe de seguimiento Ley de Transparencia y de Derecho de Ingreso a la Información Pública.				PDF					
					Informe de Seguimiento Plan de Adquisiciones				PDF					
					Informe de Seguimiento Acciones de Repetición				PDF					
					Informe de evaluación independiente Sistema de Control Interno				PDF					
					Informe Derechos de Autor				PDF					
					informe de Conclusiones Audiencia Pública Rendición de Cuentas				PDF					
					Informe de Seguimiento Sistema de Alertas Tempranas de Control Interno (SACI)				PDF					

 	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 14
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Interno

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	
10100	33	2	INFORMES	Informes a otras Entidades	Comunicación oficial de solicitud Informe a otras entidades Reporte semestral relacionados con Delitos contra la Administración Pública.	2	8		PDF PDF PDF			CT	M/D	Informes que se rinden a entidades diferentes a entidades de vigilancia y de control, ante los requerimientos remitidos al Hospital Militar Central en ejercicio de sus funciones misionales. 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 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia, numeral 7. del artículo 4. del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 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 6 DE 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OCIN Oficina de Control Interno

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	
10100	33	16	INFORMES	Informes de Seguimientos, Selectivas y Arqueos de Caja	Comunicación oficial de inicio de seguimiento Acta de reunión Informe de seguimiento/arqueo de caja Registro de arqueos de caja Informes Selectivas informe de acompañamiento a toma física de inventarios Informe de e Evaluación seguimiento Mapa de Riesgos Institucional por Procesos y corrupción	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel		E				Realizar seguimientos a la gestión de los procesos, áreas y servicios del Hospital Militar, así como arqueos de caja, mediante la verificación de documentos soporte y análisis de la información reportada, mediciones y evaluaciones independientes y objetivas, con el propósito de comprobar su correcto funcionamiento, efectiva aplicación de controles y agregar valor a los procesos, áreas y servicios de la entidad. La información de la subserie documental es consolidada dentro de la subserie Informes a Entidades de Vigilancia y Control, puntualmente en los Informes de Auditoría y Seguimiento y podrá ser eliminada una vez agotados sus valores primarios. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal a 31 de diciembre, con el registro de arqueos de caja. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo.

 	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 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OCIN Oficina de Control Interno

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, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Decreto 338 de 2019, el artículo 4. del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, Procedimiento: Seguimientos y Arqueos de Caja del HOMIL y demás normas concordantes.
10100	43	6	PLANES	Planes de Auditoria	Plan de auditoría Plan de trabajo Comunicación oficial Acta de reunión Carta de representación Registro de declaración de Independencia Informe final de auditoría Informe de seguimiento y evaluación del plan de auditoría Plan de mejoramiento Registro de análisis de causas Acta de avance plan de mejoramiento interno	2	8		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF			CT	M/D	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Su objetivo es desarrollar el proceso de evaluación del sistema de control interno de manera independiente, que comprende el conjunto de políticas, directrices, planes, procesos y procedimientos establecidos en el Hospital Militar Central para proteger sus activos, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, agregando valor, mejorando las operaciones y poder contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último informe y comunicación oficial remitida a las áreas o servicios del resultado del seguimiento realizado, informando sobre las acciones cerradas, abiertas y vencidas. 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 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OCIN Oficina de Control Interno

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	
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Comunicación oficial remitida a las áreas o servicios . Registro de adherencia de guías Prevención daño antijuridico				PDF PDF PDF PDF					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 del Congreso de la República de Colombia, la Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia, Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, proferida por el Ministerio de Defensa Nacional, Procedimiento de Elaboración y Seguimiento Plan de Mejoramiento del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
10100	43	14	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de seguimiento a planes de mejoramiento Plan de Mejoramiento Certificado generado por el Sistema de Información de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes-SIRECI.	2	8		PDF PDF PDF			CT	M/D	Subserie documental en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. (Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.) Estos documentos registran la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor.

 	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 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Interno

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	
					Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Comunicación oficial de acciones cumplidas y efectivas				PDF PDF PDF					Así mismo y conforme a lo señalado en el Artículo Noveno. Plan De Mejoramiento de la Resolución Orgánica 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República, que a letra dice: “los jefes de entidad, los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de control y entidades territoriales, donde la Contraloría General de la República haya realizado procesos de vigilancia y control fiscal, en los que se establezca la obligación de suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento Consolidado por Entidad o recursos según el caso, deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales”. Y el Procedimiento de Elaboración y Seguimiento Plan de Mejoramiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se de cumplimiento al plan de mejoramiento con la remisión de la comunicación oficial dirigida a la Contraloría General de la República informando sobre las acciones cumplidas y efectivas. 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 10 DE 14	
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OCIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina de Control Interno

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 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia Artículo 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 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 7350 de 2013, Contralor General de la República, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Guía de Auditoría para Entidades Públicas y las demás normas concordantes.
10100	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 11 DE 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OCIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina de Control Interno

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 12 DE 14	
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Interno

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 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, 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 13 DE 14	
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Interno

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	
10100	52	3	PROGRAMAS	Programas de Auditoria	Programa anual de auditoría	2	8		PDF			CT	M/D	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno del HOMIL, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.” Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal 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 Ley 87 de 1993 del Congreso de la República de Colombia, la Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia, Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes.

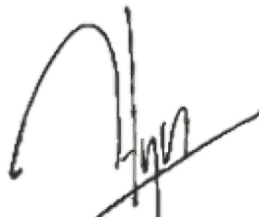
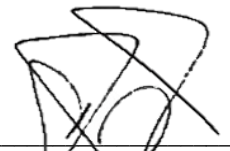


TRD

VERSIÓN: 03

PÁGINA 14 DE 14

ENTIDAD PRODUCTORA:	HOMIL	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIGE	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	OCIN	Oficina de Control Interno

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 F: Para soporte físico EL: Para soporte Electrónico		RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación		 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			
							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			