

 	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 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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	
10301	2	25	ACTAS	Actas de Comité de Seguridad del Paciente	Acta de Comité de Seguridad del Paciente	2	18	Papel				CT	M / D	La subserie documental evidencia el cumplimiento del lineamiento del Ministerio de Salud frente a la implementación de la política de seguridad del paciente en el Hospital Militar Central a través del Comité de Seguridad del Paciente presenta los indicadores, seguimientos y decisiones, el cual tiene por objeto velar por que el Hospital Militar Central preste una atención segura a los usuarios durante su permanencia, siendo la seguridad la prioridad, para esto, cuenta con un equipo humano que se ocupa de mejorar continuamente la calidad de la atención, minimizando los riesgos e interviniendo las fallas en beneficio del paciente y su familia. Este comité sesiona de manera mensual, en estas actas se documenta: los resultados de indicadores de los reportes de los probables eventos adversos y su análisis presentado, la evaluación de adherencia a los procesos seguros desde las rondas que adelanta el personal de calidad, el resultado y gestión de temas de vigilancia tales cómo farmacovigilancia, tecnovigilancia, biovigilancia, hemovigilancia, y reactivovigilancia,el equipo de enfermería presenta sus indicadores relacionados con atención segura, el resultado de las capacitaciones todas estas acciones tendientes a ser un hospital seguros para los usuarios y sus familias, de igual manera la formulación de propuestas que contribuyen a la generación de una Cultura de Seguridad y Gestión del Riesgo Institucional. ▯

 	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 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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	
														Da cuenta de las recomendaciones de adopción de medidas tendientes a fortalecer los reportes en materia de Seguridad del paciente y la pertinencia de Gestionar capacitaciones y generar medidas que contribuyan al mejoramiento continuo en la calidad y seguridad del paciente, velando por la prestación de servicios de salud con calidad integral y elaborando su propio reglamento. 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. "Creación" se crea el Comité de Seguridad del Paciente en el Hospital Militar Central alineado a las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, así mismo en el Artículo 3. "integrantes" parágrafo tercero se designa bajo quien estará la secretaria técnica de la Resolución 0556 de 2020. proferida por la Dirección General 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 3 DE 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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	
10301	33	3	INFORMES	Informes de Acreditación	Informe de acreditación	2	8		PDF			CT	M/D	Agrupación documental que refleja la implementación de la metodología y los requisitos del sistema único de acreditación por las diferentes áreas o procesos de la entidad, cómo una de las herramientas de mejora continua y cultura del mejoramiento, teniendo en cuenta los parámetros del Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario versión 3.1. Lo anterior con el fin de lograr la acreditación. La subserie evidencia la verificación del cumplimiento de los criterios y estándares de habilitación de acuerdo a lo establecido en la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Gestión de Calidad

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 352 de 1997, Ley 1438 de 2011 del Congreso de la república; Decreto Ley 1795 de 2000, Decreto 780 de 2016, Decreto 903 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social; Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional; Resolución 346 de 2017, Resolución 5095 de 2018, Resolución 1445 de 2006 de Ministerio de Salud y Protección Social, Resolución 2181 de 2008 de Ministerio de la Protección Social y demás normas concordantes.
10301	33	11	INFORMES	Informes de Habilitación	Informes de habilitación	2	8		PDF			CT	M/D	Estos informes documentan el seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para instituciones prestadoras de servicios de salud mediante la resolución 3100 de 2019 que establece el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, la suficiencia patrimonial y financiera y la capacidad técnico administrativa, de cara al cumplimiento de los requisitos de los diferentes estándares. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último informe a corte 31 de diciembre.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 5 DE 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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 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

 	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 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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	
10301	33	15	INFORMES	Informes de Reporte y Seguimiento de Indicadores	Informe de seguimiento y evaluación	2	8		PDF			CT	M/D	Documenta la formulación, monitoreo, evaluación y análisis de los indicadores operacionales desarrollados en la gestión del Hospital Militar Central, permitiendo evidenciar acciones frente a las metas planteadas que identifican oportunidades de mejoramiento de la gestión evaluada. Toda la información relacionada con los indicadores cómo los son: (Hoja de Vida Indicadores, Ficha Técnica Indicadores, registro de indicadores por Operación, informe de seguimiento y evaluación); están incluidos en el informe de seguimiento de evaluación de los indicadores. El cargue o reporte del archivo plano generado de conformidad con lo señalado en la Resolución 256 del 5 febrero de 2016 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se realiza directamente en la página web de la Secretaría Distrital de Salud -Sistema Integrado de Información de la Protección Social - SISPRO.

--

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: CLDD Gestión de Calidad

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	
														Así mismo, este proceso documenta la realización de la formulación o actualización de indicadores que faculta la medición, evaluación, análisis, monitoreo y seguimiento en la gestión desarrollada por el Hospital Militar Central, permitiendo a su vez identificar las acciones de mejora que optimicen el desempeño institucional y propicien un mejor servicio a los usuarios, desde la recolección y valoración de la información para la formulación o actualización de indicadores hasta la verificación de su adherencia e identificación de acciones de mejora que permitan la continua optimización y valoración de la calidad en el servicio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último informe 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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 343 del Título XII Cap. II de la Constitución Política de Colombia, Artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional; Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1537 26 de Julio de 2001, Decreto 1011 del 2006, Decreto 4485 18 de Noviembre de 2009, Artículo 7 de Decreto 2482 de 2012, el Artículo 233 del Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 del Ministerio de Protección Social, Resolución 1446 del 2006, Resolución 2003 de 2014 de Ministerio de Protección Social, Resolución 256 del 5 febrero de 2016 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, CONPES 2688 de 1994, Circular 09 de 2012 de la Superintendencia de la Salud, Guía de Indicadores, Oficina Asesora de Planeación del Departamento para la Prosperidad Social 2017.Normas del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Manual para el Diseño y la Construcción de Indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México. México, DF: CONEVAL, 2013, Guía para la construcción de indicadores de Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Versión 2015 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 20	
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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		
10301	38		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Política (PO) Planes (PL) Programas (PG) Cartelización del Proceso (CP) Procedimiento (PR) Protocolo (PT) Manual (MN) Guía (GM) Instructivo (IN)	2	3		PDF PDF Papel PDF Papel PDF Papel PDF Papel PDF Papel PDF Papel PDF				CT	M/D	Subserie documental que refleja la estructura documental establecida para el Sistema Integrado de Gestión del Hospital Militar Central, enmarca una interrelación entre el nivel estratégico, táctico y operativa permitiendo así desplegar las políticas en objetivos estratégicos y específicos y estos a su vez se materializan en los procesos que permiten consolidar la operación de la entidad, a través de la articulación de los procesos y la implementación de los manuales, procedimiento, protocolos, guías e instructivos. Estos documentos contienen orientaciones acerca de la forma en cómo se desarrolla una metodología en torno a procesos específicos de la institución, brindando orientación a los usuarios para el desarrollo de una actividad o tarea definida a partir de una secuencia de pasos a seguir. Se genera versionamientos en razón de la necesidad de actualización cuando así se requieran. La documentación y la implementación de la misma se realiza teniendo en cuenta los principios de autorregulación (la entidad a través de los documentos establece la operación), autocontrol (a través de auditorías internas evalúa adherencia y cumplimiento de procedimientos y lineamientos internos), autogestión (los documentos son dinámicos, es decir se mejoran y actualizan en el tiempo teniendo en cuenta normatividad).

 	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 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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	
														CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (CP): Se definen cómo aquellas Políticas de Operación Institucionales. (Procedimiento: Control de Información Documentada). PROCEDIMIENTO (PR): Secuencia lógica de actividades que permiten describir y estandarizar una metodología para llevar a cabo una tarea, actividad, objetivo y/o proceso. (Procedimiento: Control de Información Documentada). MANUAL (MN): documento que especifica y proporcionan información coherente, interna y externa, acerca de la implementación del SIG de la institución; también proporciona una idea general del funcionamiento de un área o un tema específico cómo cumplimiento de requisitos de entes externos. (Procedimiento: Control de Información Documentada). PROTOCOLO (PT): Grupo de actividades que deben ser realizadas obligatoriamente de una manera lógica y secuencial y no permiten modificaciones durante su realización. GUÍA DE MANEJO (GM): Documento clínico donde se describe una patología, su diagnóstico y tratamiento según el estado actual del conocimiento

 	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 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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	
														INSTRUCTIVO (IN): Documento en el cual se establecen instrucciones para realizar una actividad con mayor detalle, especificidad, de manera lógica y ordenada; plasmando el desarrollo de práctica laboral, procedimientos específicos, pruebas de calidad o instrucciones operacionales de un equipo de trabajo. (Procedimiento: Control de Información Documentada). En razón de lo anterior, el tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez sean actualizados por una versión nueva a partir de los cambios técnicos y normativos que puedan llegar a surgir. 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 20
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Gestión de Calidad

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 872 de 2003, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia; Decreto 1011 de 2006, Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 del presidente de la República de Colombia, Resolución 1446 de 2006 del Ministerio de la Protección Social, Resolución 256 de 2016, Resolución 5095 de 2019,Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes.
10301	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 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Gestión de Calidad

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.

 	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 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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 1992 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 15 DE 20
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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	
10301	52	14	PROGRAMAS	Programas Institucionales de Auditoría y Autoinspecciones	Programa anual de auditoría y autoinspecciones Informe de auditoría Plan de mejoramiento	2	8	Papel				CT	M/D	Agrupación documental que refleja la planificación, establecimiento e implementación del programa (s) de auditoría que incluyen la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que reflejan la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorías previas. La subserie documental refleja los lineamientos técnicos que permiten orientar y estandarizar las actividades de auditoría al programa de trasplantes, a BPM (Servicio de Amputados y Prótesis, Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Patología, Cocinas, Planta de Aire Medicinal) BPE (Central de Adecuación de Medicamentos) desde la planeación, revisión, verificación, observaciones, seguimientos, presentación de informes y elaboración de planes de mejoramiento. Así mismo, desde la autogestión da testimonio del aseguramiento y cumplimiento normativo, manteniendo buenas prácticas de manufactura o las buenas prácticas de elaboración con respecto a las actividades que se realicen en cada servicio según aplique, a través del programa de Autoinspecciones cómo herramienta de seguimiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la presentación del Informe de seguimiento y cierre o informe de auditoría.

 	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 16 DE 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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 con lo señalado en la Resolución 1403 de 2007 del Ministerio de la protección social, Resolución 444 de 2008 del Ministerio de la protección social, Resolución 4410 de 2009 del Ministerio de la protección social Resolución 2011012580 de 2011 INVIMA, Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud, Resolución 2968 de 2015 del Ministerio de salud y protección social, Resolución de 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección social, Norma Técnica Colombiana NTC 5555 del Ministerio de Educación Nacional, Norma Técnica Colombiana NTC 5663 2011 del Ministerio de Educación Nacional, Norma Técnica Colombiana NTC 9001 de 2015 del Icontec, ISO 19011:2018, Procedimiento: Auditoría Interna de Sistemas de Gestión y Procedimiento de auto inspecciones 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 17 DE 20	
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

CLDD

Gestión de Calidad

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	
10301	52	13	PROGRAMAS	Programas Institucionales de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad - PAMEC	Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad, PAMEC	2	18	Papel				CT	M/D	El programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad, PAMEC, documenta la implementación de las herramientas de mejoramiento de todos los procesos institucionales: Prestación de Servicios Ambulatorios, Urgencias, Hospitalización y Quirúrgico, los procesos de Docencia e Investigación que garanticen la permanente actualización técnico-científica, los procesos de soporte para su ejecución y los de evaluación para generar mejoramiento Institucional con un concepto global. Todo lo anterior, mediante las metodologías estandarizadas de priorización de los procesos a mejorar teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico y el logro de los objetivos institucionales definidos en él. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez sea actualizado el programa por una nueva versión. 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 18 DE 20
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Gestión de Calidad

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 352 de 1997, Ley 715 de 2001, Ley 872 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1388 de 2010, Decreto 1795 de 2000, Decreto 2309 de 2002, Decreto 2200 de 2005, Decreto 1011 de 2006, Decreto 3257 de 2008, Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, Artículo 32 y 34 del Decreto 1011 de 2006, Resolución 1995 de 1999, Resolución 1445 de 2006 del Ministerio de Protección Social, Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud, Resolución 5095 de 2018, Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de salud, NTC-ISO 19011 de 2018 del ICONTEC y protección social y demás normas concordantes.
10301	52	15	PROGRAMAS	Programas Institucionales de Seguridad del Paciente	Programa de seguridad del paciente Informe de seguimiento	2	8	Papel Papel				CT	M/D	El Programa de Seguridad del Paciente del Hospital Militar Central documenta los lineamientos de la atención segura a los usuarios durante su permanencia, siendo la seguridad prioridad, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de la atención, cómo producto de la cultura de seguridad, minimizando los riesgos e interviniendo las fallas en beneficio del paciente y su familia. Todo de cara a la implementación del marco del programa de seguridad 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 19 DE 20
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
CLDD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Gestión de Calidad

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	
														Documenta las diferentes herramientas y estrategias tales cómo rondas de seguridad y capacitación de líderes de seguridad del paciente; mediante lo cual se pretende la promoción de una atención segura, busca disminuir el riesgo en la atención en salud brindada a los pacientes y prevenir la ocurrencia de incidentes y eventos adversos, asociados a los procesos de atención en salud, mediante el despliegue de metodologías científicamente probadas y la adopción de herramientas y prácticas que mejoren las barreras de seguridad y establezcan un entorno seguro. La información que se genera es dinámica, es decir es susceptible y de actualización constante. ▯ El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez sea actualizado el programa por una nueva versión. 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

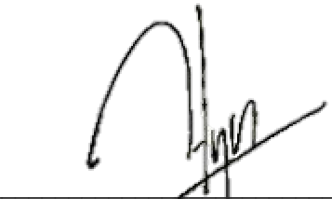
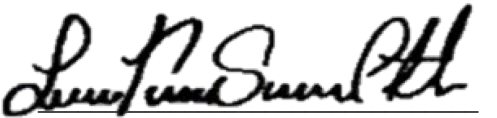
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 20 DE 20

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: CLDD Gestión de Calidad

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 352 de 1997, Ley 715 de 2001, Decreto 1795 de 2000, Decreto 2309 de 2002, Decreto 1011 de 2006, Decreto 3257 de 2008, Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 1445 de 2006 del Ministerio de Protección Social, Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud, Resolución 5095 de 2018 del Ministerio de salud y protección social, Resolución 591 de 2014 y Resolución 343, 948 de 2016 del Hospital Militar Central, Circular Única 049 y 051 de 2008 de la Superintendente Nacional de Salud (E.) y demás normas concordantes.

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		