

 	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 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCDI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Disciplinario 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	
10400	33	1	INFORMES	Informes a Entidades de Vigilancia y Control	Comunicación oficial de solicitud Informe a autoridades judiciales y/o entidades de vigilancia y control	2	8		PDF PDF			CT	M/D	Informes excepcionales que son requeridos por las autoridades judiciales tales Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, Tribunales, Juzgados y demás entidades de vigilancia y control, quienes están facultados y ejercen control disciplinario, frente a las actuaciones contrarias de los funcionarios civiles del Hospital Militar Central que se derivan del incorrecto ejercicio de sus funciones como servidores públicos y que la oficina dentro de su competencia investiga, evalúa, analiza y documenta los hechos que recrean el no cumplimiento de las normas legales, jurídicas, técnicas, y administrativas 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 2 DE 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCDI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Disciplinario 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, el 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, Resolución Reglamentaria 042 de 2020 y las demás normas concordantes.
10400	33	10	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8		PDF			CT	M/D	Subserie documental que contiene la recopilación detallada de los datos de la evolución en el ejercicio del cumplimiento de los objetivos planteados dentro del plan de acción institucional. Este documento da cuenta del desempeño del HOMIL en sus distintos departamentos, incluidas las particularidades que competen a la dependencia que lo genera y presenta, orientado a evidenciar el rendimiento en el logro de determinado(s) objetivo(s) y los resultados obtenidos dentro de un período de tiempo específico, el informe puede ser detallado o puede ser resumido dependiendo de los requerimientos, también podrá tener distintos propósitos, tales como: evidenciar la medición del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, informar a la alta dirección de la gestión adelantada y dar cumplimiento a las obligaciones que con ocasión al plan de acción institucional se requieren para su seguimiento trimestral. 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 3 DE 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCDI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Disciplinario 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	
														Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, proferida por el Ministerio de Defensa Nacional y las demás normas concordantes.
10400	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 4 DE 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCDI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Disciplinario 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. 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
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				GD	PÁGINA 5 DE 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OCDI Oficina de Control Disciplinario 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	
														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.
10400	51	1	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios Civiles	Queja, oficio o denuncia Auto inhibitorio Auto de apertura de indagación preliminar / previa Auto de archivo de indagación preliminar			Papel Papel Papel Papel						Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario, Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.

 	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 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OCDI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina de Control Disciplinario 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		
					Auto de apertura de investigación disciplinaria Informe de apertura de investigación disciplinaria para la Procuraduría General de la Nación Recurso de Reposición Recurso de apelación Recurso de queja Auto de archivo de investigación disciplinaria Auto de pruebas Auto de citación a audiencia Auto cierre de investigación / Alegatos Pliego de cargos / citación audiencia Auto de práctica de pruebas Alegatos de conclusión Auto de trámite	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel				S		M/D	Pesé a la importancia de la información consignada en estos documentos, se evalúa su volumen de producción documental dentro de cada vigencia y teniendo en cuenta que los asuntos de que trata la serie tienden a repetirse, se estima conveniente aplicar un método de selección sistemático; cualitativo y cuantitativo: Para la selección es preciso tener en cuenta los siguientes criterios: *Seleccionar y conservar todos los expedientes que guarden relación con hechos de corrupción y donde se produzca un fallo sancionatorio. *Seleccionar y conservar todos los expedientes donde se aplicaron sanciones ejemplares dentro de la institución. *Seleccionar y conservar todos los expedientes que se remitieron a instancias superiores de tipo judicial. *Seleccionar y conservar todos los expedientes teniendo en cuenta el cargo, dando prelación de conservación a los niveles directivos y selección a los niveles profesionales, técnicos y asistenciales. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019..

 	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 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OCDI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina de Control Disciplinario 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	
					Descargos Fallo de primera instancia Recurso de apelación contra el fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Notificación Comunicación oficial de solicitud Recursos de reposición Ejecución y ejecutoria de la sanción Resolución de sanción Informe a autoridades judiciales y/o entidades de vigilancia y control			Papel						Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021 del Congreso de la República de Colombia y demás normas concordantes.



TRD

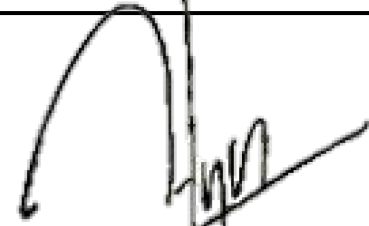
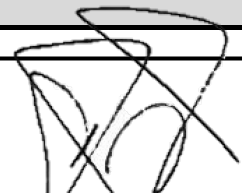
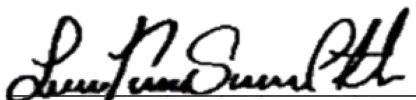
VERSIÓN: 03

PÁGINA 8 DE 8

GD

SGI

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