

 	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 3
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SSAA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO
 OFICINA PRODUCTORA: USAM Unidad de Servicios Ambulatorios

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	
11100	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. 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 (Megs, 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.

 	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 3
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
USAM

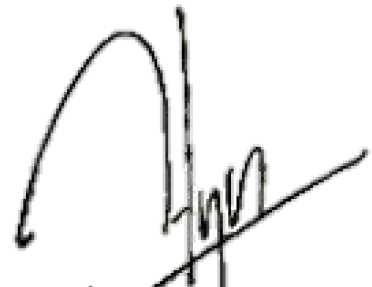
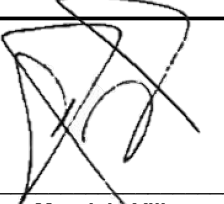
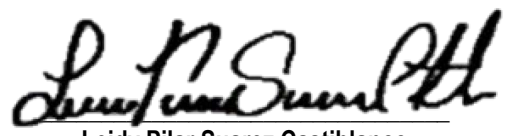
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO
Unidad de Servicios Ambulatorios

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	
														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. 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 3
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SSAA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO
 OFICINA PRODUCTORA: USAM Unidad de Servicios Ambulatorios

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 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.

CONVENIONES	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		