

 	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 4
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
USAM
COEX

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS
Consulta Externa

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
11101	37	10	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Consentimientos Informados de los Procedimientos Médicos	Registros de consentimientos informados de los procedimientos médicos	2	18	Papel			S		M/D	Los consentimientos informados son la aceptación mediante la firma de documento que registra la práctica de una exploración, manipulación, tratamiento o procedimiento terapéutico tras haber sido informado por el médico. Una vez finalizada la atención al paciente que consulta y al cual se le practica el procedimiento, los soportes de los consentimientos informados serán entregados al Área de Bioestadística e Historias Clínicas, toda vez que estos son parte integral de la misma. Una vez integrada al expediente correspondiente le asistirán los mismos tiempos de retención señalados en el procedimiento de historias clínicas; así como el contexto normativo frente a niveles de acceso y reserva de la información, conforme a las leyes que así lo establecen. El tiempo de retención en el archivo de gestión, será mientras este activa la historia clínica y dos años más posterior al deceso de paciente o traslado de IPS. El tiempo de retención en el archivo de gestión de los Registros de consentimientos informados de los procedimientos médicos, será mientras esta activo el procedimiento, una vez finalizado este, se procederá a entregar al área de Bioestadística debido a que hace parte integral de la historia clínica. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original una vez finalizado su tiempo en el archivo de gestión, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación de Área de Bioestadística, custodiara 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 11 de la Resolución 1995 de 1999, proferida por el Ministro de Salud. Artículo 63 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General de 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 2 DE 4
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

USAM

UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

OFICINA PRODUCTORA:

COEX

Consulta Externa

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	
11101	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 de presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos de 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 (Megas, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto. La vigencia de plan operativo es de un año iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de enero de 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 3 DE 4
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: USAM UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: COEX Consulta Externa

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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 de plan operativo, documentos y evidencias que soporten las acciones realizadas de las actividades definidas, es la Oficina, Unidad, Área y/o Servicio. Si de 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 de 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 de 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 de 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 152 de 1994 y la Ley 1474 de 2011 de 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, de Hospital Militar Central; Resolución de 3100 de 2019, Ministerio de Salud y Protección social; Manual Único de Acreditación versión 3.1 de 2018 de Ministerio de Salud y Protección social, CÓDIGO: PL-OAPL-PR-11 Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento de Plan Operativo y las demás normas concordantes.

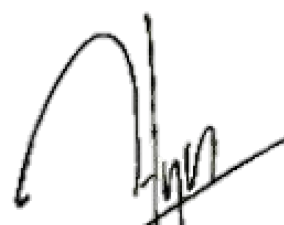
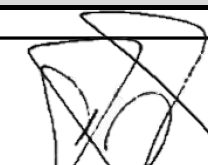
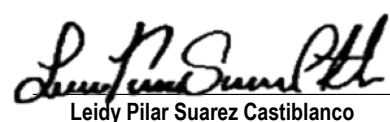


TRD

PÁGINA 4 DE 4

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA:	HOMIL	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	USAM	UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA:	COEX	Consulta Externa

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