

 	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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
USAM
URGN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS
Urgencias

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	
11102	37	7	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Aviso de Presuntas Víctimas	Libro aviso de ingreso de presuntas víctimas	2	18	Papel				CT	M/D	Subserie documental que refleja los casos de personas catalogadas como presuntas víctimas de ataques que ingresan al servicio de urgencias del Hospital Militar Central por lesiones como consecuencia del mismo, de igual manera, da constancia de la diligencia de llamado a las autoridades para reportar los hechos. Los datos aquí consignados corresponden a fecha, nombre del paciente, patrullero, tipo de lesión, funcionario que notifica a la autoridad competente. * Lesiones personales * Ataque con arma blanca * Ataque con arma de fuego * Código blanco El tiempo de retención en el archivo de gestión finalizara con la suscripción del último registro en la unidad documental y la apertura de un nuevo libro. 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
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				GD	VERSIÓN: 03
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI	PÁGINA 2 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: USAM UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS
 OFICINA PRODUCTORA: URGN Urgencias

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 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado, Artículo 294. Documento, Código Penal vigente (Ley 599 de 2000); el Artículo 10 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Procedimiento de cadena de custodia del HOMIL y demás normas concordantes.
11102	37	17	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Interconsulta	Libro de registro de interconsulta	2	18		XLS	E				Subserie documental que refleja los datos básicos del paciente, el cual es atendido por el servicio de interconsulta. se registra la fecha, hora, identificación completa del paciente y los datos del profesional responsable de la interconsulta. Una vez agotados sus valores primarios la subserie documental no reviste de valores secundarios y en consecuencia es preciso su disposición final eliminación, la información consignada en los registros del libro, se encuentra condensada dentro de la historia clínica. El tiempo de retención en el archivo de gestión finalizara con la suscripción del último registro en la unidad documental a corte 31 de diciembre. 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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, procedimiento atención integral de paciente en urgencias 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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

USAM

UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

OFICINA PRODUCTORA:

URGN

Urgencias

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	
11102	37	27	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Paraclínicos Tomados	Libro de registro de paraclínicos tomados	2	18	Papel		E				Subserie que documenta los datos del paciente al cual se le realiza el procedimiento; se registra la fecha, hora, identificación completa del paciente a quien corresponde y el responsable del procedimiento. Los exámenes paraclínicos son útiles para ayudar a establecer la severidad del problema y para confirmar el diagnóstico basado en la sospecha clínica. No obstante, este registro, no aporta datos de los resultados, son solo datos básicos de carácter administrativo. Por lo consiguiente su disposición final es eliminación. El tiempo de retención en el archivo de gestión finalizara con la suscripción del último registro en la unidad documental a corte 31 de diciembre. Una vez agotados sus valores primarios la subserie documental no reviste de valores secundarios y en consecuencia es preciso su disposición final como eliminación, la información consignada los registros del libro de paraclínicos se encuentra condensada dentro de la historia clínica. Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, 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 4 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

USAM

UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

OFICINA PRODUCTORA:

URGN

Urgencias

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 288 de la ley 600 de 2000 proferida por el Congreso de la República, artículo 8 de la Ley 1257 de 2008, proferida por el Congreso de Colombia. Resolución 1890 de 2002 proferida por la Fiscalía General de la Nación, Resolución 2770 de 2005 proferida por la Fiscalía General de la Nación, artículo 10 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, procedimiento Cadena de Custodia del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
11102	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 5 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

USAM

UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

OFICINA PRODUCTORA:

URGN

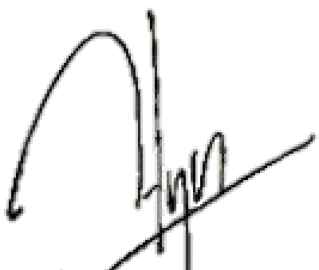
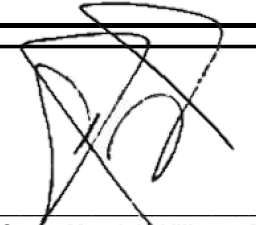
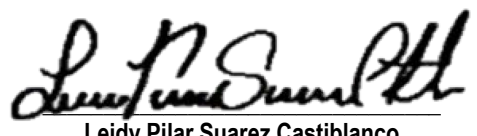
Urgencias

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 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 6 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: USAM UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS
 OFICINA PRODUCTORA: URGN Urgencias

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.

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 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