

 	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:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UADT

UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

BASA

Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea

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	
11201	2	27	ACTAS	Actas de Comité de Transfusiones Sanguíneas	Acta de Comité de Transfusiones Sanguíneas	2	18	Papel				CT	M / D	La subserie documental da cuenta de las decisiones del Comité de Transfusiones Sanguíneas establecerá los protocolos y guías de procedimiento para propender por la calidad de las transfusiones sanguíneas. El Comité, de Transfusión Sanguínea. Cumple las siguientes funciones: a) Propender por el uso racional de la sangre y sus componentes. b) Establecer protocolos y guías de procedimiento para propender por la calidad de las transfusiones sanguíneas 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. "Implementar" el comité de Transfusiones Sanguíneas del Hospital Militar Central, así mismo en el artículo 3. informa porque será presidido y se designa bajo quien estará la secretaria técnica de la Resolución 1205 de 2011,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 2 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UADT UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BASA Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea

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	
11201	37	8	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Banco de Sangre	Registros de consentimientos informados para donantes de aféresis Libro de donantes Libro de hemoclasificación y rastreo de anticuerpos irregulares de donantes Libro de unidades compatibilizadas Libro de registro de muestras Hoja control procedimiento de aféresis plaquetas Registro de autoexclusión aféresis Reporte de procedimientos fallidos	5	15	Papel Papel Papel Papel Papel		E				Subserie documental que refleja la recopilación de información referente a los procedimientos realizados dentro del servicio y que permite generar unos resultados. Así mismo, documenta los controles aplicados en el proceso de recolección de plaquetas por aféresis desde la selección del donante hasta la obtención del concentrado de plaquetas por aféresis. Entendiendo el concepto de AFÉRESIS: como la técnica mediante la cual se separan los componentes de la sangre, siendo seleccionado el componente requerido y devuelto al torrente sanguíneo los demás componentes. Por otra parte, los consentimientos informados son la aceptación, mediante la firma de un documento, de la práctica de una exploración, manipulación, tratamiento o procedimiento terapéutico tras haber sido informado por su médico. Los soportes de los consentimientos informados son entregados al Área de Bioestadística, por ser parte integral de la historia clínica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último registro de consentimiento. 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 es de apoyo a la gestión adelantada y se encontrara consolidada dentro de la historia clínica del paciente, así como en los aplicativos la de las entidades distritales y nacionales.

 	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: UADT UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BASA Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea

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	
														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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 1571 de 1996 proferido por el Presidente de la República, Resolución 901 de 1993 proferida por el Ministro de Salud, Resolución 3212 de 2018 proferida por el Ministro de Salud y Protección Social, artículo 11 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital militar Central, procedimiento y demás normas concordantes.
11201	37	33	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Transfusión	Hoja de compatibilidad Registro de control clínico de la transfusión Libro de unidades compatibilizadas Acta de incineración.	2	8	Papel Papel Papel Papel		E				Documenta los controles aplicados en el alistamiento de los componentes sanguíneos para transfusión de acuerdo a solicitud médica de transfusión en los pacientes que así lo requieran. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la suscripción del último registro. 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 es de apoyo a la gestión adelantada y se encontrara consolidada dentro de la historia clínica del paciente, así como en los aplicativos la de las entidades distritales y nacionales.

 	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: UADT UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BASA Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea

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	
														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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 1571 de 1993 proferida por el Ministro de Salud, Resolución 901 de 1996 proferida por el Ministerio de Salud, Resolución 167 de 1997 proferida por la Ministra de Salud, artículo 11 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital militar Central, procedimiento y demás normas concordantes.
11201	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:

UADT

UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

BASA

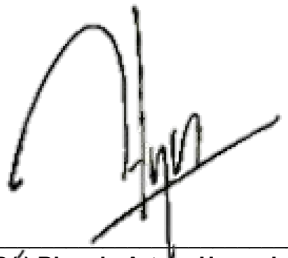
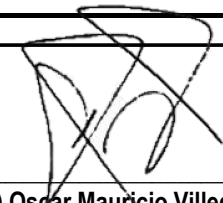
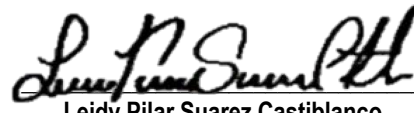
Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea

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
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 6 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UADT UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BASA Banco de Sangre y Servicio de Transfusión Sanguínea

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	
														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 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	RETENCION (Expresada en años)	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	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