

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
11300	2	14	ACTAS	Actas de Comité de Farmacia y Terapéutica	Acta de Comité de Farmacia y Terapéutica	2	18	Papel				CT	M/D	La subserie documental da cuenta de las decisiones del Comité de Farmacias y Terapéutica del Hospital Militar Central, tiene por objeto asesorar a la Dirección General en la toma de decisiones y al cuerpo medio y administrativo en todo lo relacionado con la selección, adquisición, recepción y almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos y dispositivos médico a los pacientes, generar políticas dirigida a revisión de uso de medicamentos y reglamentar la formulación de los mismos. 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 40 y 45 de la Ley 352 de 1997 proferida por el Congreso de la República de Colombia, artículo 78 de la Ley 489 de 1997 proferida por el Congreso de Colombia, Resolución 834 de 2012. artículo 1. "integración" del comité de Farmacia y Terapéutica del Hospital Militar Central, a si mismo en el punto 4 del artículo 1 se designa bajo quien estará la secretaria técnica, 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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
11300	2	18	ACTAS	Actas de Comité de Insumos Hospitalarios	Acta de Comité de Insumos Hospitalarios	2	18	Papel				CT	M/D	Subserie documental que da cuenta el actuar del Comité de Insumos Hospitalarios, cuyo objetivo será adelantar acciones tendientes a garantizar el control de la gestión pública a través del seguimiento y rotación de los insumos hospitalarios y de las estrategias y medidas adoptar con ocasión a la prevención de la pérdida de los mismos. 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 40 y 45 de la Ley 352 de 1997 proferida por el Congreso de la República de Colombia, artículo 16 del Acuerdo 02 de 2002 proferido por el Consejo Directivo del Hospital Militar Central, artículo 01 "creación" del Comité de Insumos Hospitalarios del Hospital Militar Central de la Resolución 1019 de 2021, 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 3 DE 16	
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
11300	2	22	ACTAS	Actas de Comité de Nuevas Tecnologías en Salud	Acta de Comité de Nuevas Tecnologías en Salud	2	18	Papel				CT	M/D	Subserie documental que da cuenta el actuar del Comité de Nuevas Tecnologías en Salud, el cual velará por controlar, regular y optimizar la adquisición de Nuevas Tecnologías del Hospital Militar. 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 40 y 45 de la Ley 352 de 1997 proferida por el Congreso de la República de Colombia, Artículo 01 "creación" del Comité de Nuevas Tecnologías en Salud del Hospital Militar Central de la Resolución 1453 de 2022, 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 4 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
11300	33	1	INFORMES	Informes a Entidades de Vigilancia y Control	Informe mensual de distribución y/o dispensación de medicamento de control especial, de los establecimientos minoristas e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS	2	8		PDF			CT	M/D	Subserie documental que refleja el consolidado de los ingresos de todas las farmacias mediante el sistema de información Dinámica Gerencial.net o el correspondiente operador logístico, el informe se realiza de acuerdo a los anexos técnicos de la Resolución 1478 de 2006 y en particular el anexo 13. La información consolidada es remitida al Ministerio de Salud 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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia 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 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, Resolución Reglamentaria 042 de 2020 de la Contraloría General de la República, Procedimiento: Procedimiento Manejo de Medicamentos de Control Especial y las demás normas concordantes.
					Informe mensual de consumo, producción y adquisición de materias primas de control especial				PDF					

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
11300	37	5	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos Registro y Control de Adecuación de Gases Medicinales	Registro y control producción de aire medicinal Registro y control manejos de gases utilizados en la central de gases. Registro y control ingreso a áreas y normas de seguridad industrial Registro y control de calidad de aire medicinal Registro y control de retiro del producto	2	18	Papel				CT	M/D	Subserie documental que refleja el cumplimiento de la fabricación de medicamento en forma gaseosa, cuya finalidad es el uso de los pacientes de la institución, garantizando que el proceso de producción de aire medicinal en las diferentes etapas permanezca invariable, seguro y con la calidad establecida por la farmacopea, generando confianza y garantía en la calidad del medicamento obtenido. Inicia desde la toma, tratamiento, almacenamiento y distribución del aire medicinal hasta los puntos de uso que se encuentran establecidos en la institución para los pacientes. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último registro a 31 de diciembre o la obsolescencia del mismo. 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 16
	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:

UNFA

Unidad de Farmacia

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 Ley 80 de 1993 proferida por el Congreso de Colombia; Decreto 677 de 1995 proferida por el Presidente de la República de Colombia; la Resolución 4410 de 2009 proferida por el Ministerio de Protección Social, Resolución 2011012580 de 2011 proferida por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, Artículo 25 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Norma Técnica 1409 de 2007 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, Informe Técnico 32 de 1992 de la Organización Mundial para la Salud OMS, Procedimiento: Procedimiento Producción de Aire Medicinal y demás normas concordantes, Procedimiento de Gases Utilizados en la Central de Gases, Procedimiento Ingreso a Áreas y Normas de Seguridad Industrial, Procedimiento Control de Calidad de Aire Medical y demás normas concordantes
11300	37	9	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Central de Adecuación	Registro y control preparación de nutrición parenteral Registro y control adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos oncológicos			Papel						Subserie documental que establece el seguimiento de los procesos de adecuación, preparación y reempaque de medicamentos, que se llevan a cabo en la institución, y conducen a la obtención de productos finales (dosis unitarias, nutrición parenteral, mezclas de medicamentos y medicamentos desempacados) que cumplan con las especificaciones de calidad preestablecidas en la farmacopea oficial vig. Inicia con la orden de producción verificación de la orden médica y realizando los controles de calidad y finaliza con la evaluación de aceptabilidad y entrega del producto final.

 	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 16
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
					Registro y control adecuación y ajuste de concentración de medicamentos en dosis unitarias			Papel						Es preciso aplicar un criterio de selección sistemático cualitativo toda vez que la información reflejada dentro de estos registro tiende a repetirse, por consiguiente se tomara un expediente completo en su composición documental, como testimonio del proceso adelantado por el área dentro de cada cuatrienio. 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 conformidad con lo señalado en Decreto 2200 de 2005 Presidente de la República de Colombia; Resolución 1403 de 2007 proferida por el Ministro de Salud y Protección Social, Resolución 444 de 2008 proferida por Ministro de Salud y protección Social Artículo 21 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar; Informe 42 de 2019 de la Organización Mundial de la Salud OMS y Unidad States Pharmacopeia USP; Procedimiento: Procedimiento Preparación de Nutrición Parenteral, Procedimiento Adecuación y Ajuste de Concentraciones de Dosis de Medicamentos Oncológicos, Procedimiento Reempaque y Reenvase de Medicamentos Solidos, Procedimiento Preparación de Adecuaciones Estándar y Reenvase,
					Registro y control reempaque y reenvase de medicamentos sólidos	2	18	Papel			S		M/D	
					Registro y control preparación de adecuaciones estándar y reenvase			Papel						
					Registro y control gestión del cambio central de adecuación de medicamentos			Papel						
					Registro y control de elaboración de etiquetas central de adecuación de medicamentos			Papel						

 	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 8 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
					Registro y control de calidad central de adecuación de medicamentos			Papel						Procedimiento Gestión de Cambios Central de Adecuación de Medicamentos, Procedimiento Elaboración de Etiquetas Central de Adecuación de Medicamentos CAM, Procedimiento Control de Calidad de Adecuación de Medicamentos y demás normas concordantes.
11300	37	15	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Farmacias	Registro y control de almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos para el cuidado de la salud Registro y control de recepción técnica de medicamentos, dispositivos médico quirúrgico y reactivos Registro y control de dispensación de medicamentos y dispositivos médico quirúrgico a paciente hospitalizado y urgencias Registro y control de auditoría y facturación de medicamentos con operador logístico			Papel						Subserie documental que establece los controles para optimizar la recepción, almacenamiento, dispensación, transporte y auditoría de los medicamentos/dispositivos médicos y demás insumos requeridos para la atención de los pacientes del HOMIL, con el fin de asegurar su conservación dentro de las especificaciones técnicas con las que fueron fabricados y por ende su seguridad y eficacia. Inicia con la recepción técnica de los medicamentos/dispositivos médicos y demás insumos en el HOMIL, realizando los monitoreos de las condiciones de almacenamiento y finaliza con la entrega de los medicamentos/dispositivos médicos y demás insumos al usuario El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último registro a 31 de diciembre o la obsolescencia del mismo. Es preciso aplicar un criterio de selección sistemático cualitativo toda vez que la información reflejada dentro de estos registro tiende a repetirse, por consiguiente se tomara un expediente completo en su composición documental, como testimonio del proceso adelantado por el área dentro de cada cuatrienio. 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



TRD

VERSIÓN: 03

GD

SGI

PÁGINA 9 DE 16

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

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	
					Registro y control de toma de inventarios o selectivas de medicamentos y dispositivos médicos, reactivos e insumos			Papel						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.
					Registro y control de atención farmacéutica para pacientes con virus de inmunodeficiencia humana			Papel						Lo anterior de conformidad con lo señalado en el la Ley 80 de 1993 proferida por el Congreso de Colombia, Ley 1231 de 2008 proferida por el Congreso de la República, Ley 2195 de 2022 proferida por el Congreso de la República; Decreto 677 de 1995 proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 2200 de 2005 proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 4725 de 2000 proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 2200 de 2005 proferida por el Presidente de la República de Colombia; Artículo 11 del Decreto 4780 de 2008 proferida por Ministerio de Defensa Nacional, Decreto 780 de 2016 proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 1496 de 2018 proferida por el Presidente de la República de Colombia;
					Registro y control de seguimiento farmacoterapéutico pacientes con virus de inmunodeficiencia humana VIH			Papel						

 	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 10 DE 16
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
					Registro y control de transporte y distribución de medicamentos, reactivos y dispositivos médicos			Papel						M/D
					Registro y control de conciliación de medicamentos	2	18	Papel			S			
					Registro y control de retiro de medicamentos, insumos y dispositivos médicos.			Papel						
					Registro y control de adecuación de medicamentos por un distribuidor de servicios especiales			Papel						
					Registro y control de dispensación de medicamentos y dispositivos médicos a pacientes atendidos en servicios quirúrgicos			Papel						Norma Técnica 5427 de 2017 proferida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, Manual Técnico Administrativo del Programa Ampliado de Inmunización PAI de 2016 del Ministerio de Salud; Procedimiento: Procedimiento Almacenamiento de Medicamentos, Dispositivos Médicos y otros Insumos para el Cuidado de la Salud, Procedimiento Recepción Técnica de Medicamentos, Dispositivos Médico Quirúrgicos, Reactivos y Demás Insumos Relacionados con el Cuidado de la Salud, Procedimiento:



TRD

VERSIÓN: 03

GD

SGI

PÁGINA 11 DE 16

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

 	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 12 DE 16
	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: UNFA Unidad de Farmacia

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	
					Registro y control de auditoría a establecimientos farmacéuticos Registro y control de mantenimiento de cadena de frio Registro y control de recepción técnica de tejidos para trasplantes.			Papel Papel Papel						
11300	43	31	PLANES	Planes Maestros de Validaciones de Producción de Aire Medicinal	Informe de calificación de diseño Informe de instalación Informe de calificación de operación Informe de calificación de desempeño Informe de calificación válvulas y manifould Informe de validación de proceso productivo Informe de sistema de registro	2	8		PDF PDF PDF PDF PDF PDF			CT	M/D	Subserie documental que refleja el proceso productivo de aire medicinal del Hospital Militar Central y los aspectos comprendidos que incluyen la realización de calibración de instrumentos, calificación de equipos, validación de procesos, y métodos analíticos, así como todas las validaciones de las metodologías analíticas no farmacopeicas los informes permite recopilar cada uno de los resultados obtenidos durante la ejecución de los protocolos con los respectivos análisis, dando una conclusión del estudio realizado especificando si la validación realizada es o no aprobada teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada parámetro de validación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con obsolescencia del documento y la actualización del mismo con una nueva versión. 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

 	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 13 DE 16	
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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	
					Certificado de validación				PDF					metodología e investigaciones, durante 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 Resolución 4410 de 2009 proferida por el Ministro de la Protección Social, Resolución 2011012580 de 2011 proferida por Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), Artículo 25 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
11300	43	30	PLANES	Planes Maestros de Validaciones Central de Adecuación de Medicamentos	Planes maestros de validaciones central de adecuación de medicamentos	2	8		PDF			CT	M/D	Subserie documental que refleja los procesos de adecuación, preparación y reempaque de medicamentos, reuniendo los componentes necesarios para completar la validación de las etapas, el plan maestro está encaminado a asegurar un alto grado de confianza con los procedimientos usados para la calificación de instalaciones, equipos y la validación de los procesos de la central de adecuación de medicamentos, sean uniformes, consistentes, efectivos y cumplan con los estándares requeridos. 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 14 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

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

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 Decreto 2200 de 2005 proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 4725 de 2000 proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 780 de 2016 proferida por el Presidente de la República de Colombia, Resolución 1403 de 2007 proferida por el Ministro de Salud y Protección Social, Resolución 0444 de 2008 proferida por el Ministro de la Protección Social, Artículo 21 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, y demás normas concordantes.
11300	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 15 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SSAA
UNFA

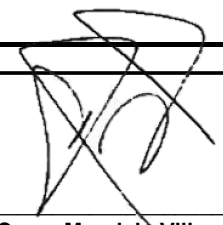
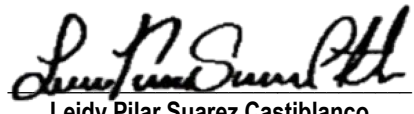
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO
Unidad de Farmacia

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. 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 16 DE 16
	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: UNFA Unidad de Farmacia

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 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, 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 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		