

 	FORMATO: 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 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUMD

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OFICINA PRODUCTORA:

ENFE

Enfermería

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	
12002	37	14	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Entrega de Turno de Supervisión de Enfermería	Libro de entrega de turno de supervisión de enfermería	2	28	Papel			S		M / D	Subserie documental que tiene como objeto transmitir la información relevante al supervisor que llega para dar continuidad a la ejecución de actividades. Es preciso aplicar un criterio de selección sistemático cualitativo toda vez que la información reflejada dentro de este registro tiende a repetirse, por consiguiente, se tomara un libro como testimonio del proceso adelantado por el área dentro de cada cuatrienio. 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. 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 el artículo 27 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar proferida por la Dirección General, y el procedimiento de actividades del supervisor de enfermería y demás normas concordantes.

 	FORMATO: 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 8
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUMD

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OFICINA PRODUCTORA:

ENFE

Enfermería

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	
12002	37	29	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Seguimiento del Personal	Registro de base de datos de seguimiento del personal	2	8		PDF	E				Subserie que tiene por objeto, documentar la gestión administrativa en torno a la administración del recurso humano de enfermería; manteniendo el registro y control del personal en cuanto a: compensatorios, incapacidades, reportes de manera oportuna, faltantes del personal de planta y contrato. 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 se encuentra consignada en los registros de bases de datos de seguimiento de personal, así mismo, los soportes documentales reposan en las historias laborales de cada funcionario del servicio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal 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 27 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar proferida por la Dirección General, y el procedimiento de actividades del supervisor de enfermería y demás normas concordantes.

 	FORMATO: 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 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUMD

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OFICINA PRODUCTORA:

ENFE

Enfermería

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	
12002	43	5	PLANES	Planes de Atención de Enfermería - PAE	Plan Registro de Kardex	2	8		PDF PDF			CT	M / D	Subserie documental que refleja el Plan de Atención de Enfermería- PAE, basado en los dominios y diagnósticos de enfermería del North American Nursing Diagnosis Association -NANDA, para garantizar atención integral, segura, oportuna y humanizada, centrada en el paciente, su familia y comunidad, después de un proceso analítico, reflexivo y crítico que busque recuperar o conservar el estado de salud de acuerdo a la situación clínica del paciente del Hospital Militar Central, dentro del plan se documentan los siguientes planes específicos del PAE: a) Plan de atención de enfermería-piso 6 norte / hospitalización b) Plan de atención de enfermería -pediatría c) Plan de atención de enfermería -hemato-oncología d) Plan de atención de enfermería-cirugía e) Plan de atención de enfermería-UCI f) Plan de atención de enfermería -urgencias g) Plan de atención de enfermería - ginecobstetricia Este registro es una metodología de trabajo que permite la planificación, ejecución y control de las actividades del área de enfermería, permite evidenciar los datos del pacientes, diagnósticos, ordenes médicas, alergias y precauciones. 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 registro de Kardex a 31 de diciembre.

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 4 DE 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUMD

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OFICINA PRODUCTORA:

ENFE

Enfermería

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	
														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 27 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes y demás normas concordantes.
12002	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.

 	FORMATO: 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 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUMD

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OFICINA PRODUCTORA:

ENFE

Enfermería

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.

 	FORMATO: 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 8
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUMD SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OFICINA PRODUCTORA: ENFE Enfermería

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	
														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 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.

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
						FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				GD	PÁGINA 7 DE 8
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUMD SUBDIRECCIÓN MÉDICA

OFICINA PRODUCTORA: ENFE Enfermería

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	
12002	52	2	PROGRAMAS	Programas de Accesos Vasculares	Programa	2	8		PDF			CT	M / D	Subserie documental que unifica los cuidados de enfermería para la instauración de la terapia intravenosa, basada en la mejor evidencia científica optimizando el uso de los recursos institucionales con el fin de garantizar seguridad a los pacientes que requieran de un dispositivo vascular para completar el manejo terapéutico. Este programa se fundamenta en los cuidados de enfermería para pacientes adultos y pediátricos que se les instaura un acceso venoso central o periférico y puede ser usado como instrumento de consulta y aprendizaje para todo el equipo de salud que en su cotidianidad se enfrenta a la atención de pacientes con accesos intravasculares. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con la 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 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 27 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.



TRD

VERSIÓN: 03

PÁGINA 8 DE 8

GD

SGI

OFICINA PRODUCTORA: ENFE Enfermería

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