

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12102              | 2     | 40       | ACTAS                  | Actas de Junta Médica    | Citación<br>Acta de junta médica | 2         | 8  | Papel   | PDF |                   |   | CT | M / D | <p>Entiéndase por junta médica, la interconsulta o la asesoría solicitada por el médico tratante a uno o más profesionales teniendo en cuenta las condiciones clínico-patológicas de paciente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 19, 21 de la Ley 23 de 1981, proferida por el Congreso de Colombia. Artículo 15,16,17 de Decreto 3380 de 1981, proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 035 de 2022 proferida por la Dirección General de Hospital Militar Central de Colombia y demás normas concordantes.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12102              | 10    | 2        | CONCEPTOS              | Conceptos Médicos        | Comunicación oficial de solicitud<br><br>Concepto médico | 2         | 18 |         | PDF<br><br>PDF |                   |   | CT | M / D | <p>Subserie documental que refleja las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la junta médica, con formada por especialistas en la materia de estudio, a fin de informar u orientar sobre el caso médico que requiera ser evaluado, con el propósito de diagnosticar y si es necesario aconseja la práctica de curación a través de medicamentos, prácticas de exámenes especializados o recomienda intervenciones quirúrgicas.</p> <p>Dichas recomendaciones son planteadas y solicitadas por el médico tratante, sin que ello genere un carácter vinculante o de obligatorio cumplimiento.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de último concepto a corte 31 de diciembre.</p> <p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 19, 21 de la Ley 23 de 1981, proferida por el Congreso de Colombia. Artículo 15,16,17 de Decreto 3380 de 1981, proferida por el Presidente de la República, Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General de Hospital Militar Central de Colombia y demás normas concordantes.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12102              | 33    | 17       | INFORMES               | Informes de Vigilancia Pasiva y Activa de Atención de Aumento Inusitado de Casos y Sospecha de Brote | Acta de comité de hallazgos<br><br>Informe preliminar de fase rápida activa<br><br>Informe final de brote pasivo | 2         | 8  |         | PDF<br><br>PDF<br><br>PDF |                   | S |    | M / D | <p>Subserie documental que abarca las estrategias de vigilancia pasiva y activa, hasta el plan de mejoramiento y opciones de mejora establecidas al final, clasificación de evento y cierre de mismo.</p> <p>Dada la naturaleza de la subserie y su volumen de producción documental, es preciso aplicar una selección sistemática a partir de la identificación de criterios cualitativos así:</p> <p>*Para los documentos que hagan referencia a brotes por pandemia y endemia tendrá una conservación total.</p> <p>*Para los casos de epidemia, se procederá a tomar una muestra por cada cuatrienio tomando 3 expedientes y el restante será objeto de eliminación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión finalizara con la suscripción de último informes en la unidad documental a corte 31 de diciembre.</p> <p>Lo anterior a conformidad con lo señalado artículo 30 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General de Hospital Militar Central, Procedimiento de atención de aumento inusitado de casos y sospecha de brotes de Hospital Militar Central y demás normas concordante.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 4 DE 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12102              | 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|-----|------------------------------|
|   | 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 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    |       |          |                                    |                                                     |                               |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados 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.</p> <p>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.</p>      |
| 12102              | 37    | 19       | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | Instrumentos de Registro y Control de Epidemiología | Registro ficha epidemiológica | 5         | 25 | Papel   |    |                   | S |    | M/D   | <p>Subserie documental que refleja la recolección de los datos de eventos de interés de salud pública que se presentan dentro de la institución, su registro y recopilación tiene como objetivo crear estrategias de prevención y control de enfermedades epidemiológicas.</p> <p>Las fichas clínico epidemiológicas son diseñadas para investigar un caso sospechoso o probable de una enfermedad o evento de notificación individual y clasificarlo como confirmado o descartado.</p> <p>Estos registros dan cuenta al cumplimiento de un protocolo específico asociado a cada uno de los diferentes tipos de eventos clasificados e identificados, los cuales se encuentran caracterizados por el Instituto Nacional de Salud a través del Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública y el Subsistema de Información SIVIGILA.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>La fichas de notificación individual consta de dos caras que son datos básicos y datos complementarios. En general se compone de 4 partes clasificados en recuadros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Información General</li> <li>*Identificación del Paciente</li> <li>*Datos de Notificación</li> <li>*Espacio Exclusivo para el uso de los entes territoriales.</li> </ul> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último registro.</p> <p>El Sistema de Salud Pública (SIVIGILA) tiene como responsabilidad el proceso de observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública.</p> <p>Los datos aquí consignados permiten al subsistema tomar decisiones en materia de salud pública.</p> <p>Estos datos permiten estimar la magnitud de los eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Detectar brotes y epidemias, buscando mecanismos para orientar las acciones específicas de control.</li> <li>*Identificar los factores de riesgo ò factores de protección relacionados con los eventos y los grupos poblacionales expuestos a dichos factores.</li> <li>*Identificar necesidades de investigación epidemiológica.</li> <li>*Facilitar la planificación en salud y la definición de medidas de prevención y control, así como la correspondiente evaluación de las intervenciones en salud.</li> <li>*Orientar las acciones para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 7 DE 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

CLME

Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Recopila las disposiciones para el funcionamiento adecuado del Sistema Obligatorio de Calidad en la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SOGCS, orientado al mejorar los resultados en la atención en salud, centrados en los usuarios a través de la accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad. Teniendo en cuenta los componentes del SOGCS que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sistema Único de Habilitación</li> <li>- La Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud</li> <li>- El Sistema Único de Acreditación</li> <li>- El sistema de información para la calidad</li> </ul> <p>Estas fichas tienen como objetivo presentar información actualizada sobre las características clínicas y epidemiológicas del evento y sus complicaciones para la formulación de estrategias individuales y colectivas con el fin de optimizar la prevención y el control de la enfermedad. Así mismo, se busca establecer acciones de vigilancia epidemiológica y de laboratorio enfocadas en los grupos de riesgo (vigilancia intensificada).</p> <p>Si bien, la información contenida en ellas es registrada por el subsistema, también se constituyen como fuentes potenciales de estudio y se le atribuyen valores secundarios de carácter científico e investigativo, así como histórico.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------|
|   | 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 8 DE 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

CLME

Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>En consecuencia es preciso aplicar una selección sistemática cualitativa de los eventos confirmados o positivos, tomándolos como fuentes potenciales de información para estudios e investigaciones, por cada uno de los diferentes tipos de eventos. Para ello es preciso tomar el 10% del total de la producción anual por cada evento, cuando estos sean inferiores a 20 casos o únicos se tomara el 100% de los eventos registrados:</p> <p>▮</p> <p>Nombre</p> <p>Evento : Accidente ofídico (2)</p> <p>Evento : Cáncer de mama y cuello uterino (2)</p> <p>Evento : Cáncer en menores de 18 años (2)</p> <p>Evento : Chagas (2)</p> <p>Evento : Chikunguña (2)</p> <p>Evento : Cólera (6)</p> <p>Evento : Datos básicos y otros eventos (4)</p> <p>Evento : Defectos congénitos (5)</p> <p>Evento : Dengue (2)</p> <p>Evento : Desnutrición en menores de 5 años (2)</p> <p>Evento : Difteria (4)</p> <p>Evento : Ébola (2)</p> <p>Evento : Encefalitis equina (1)</p> <p>Evento : Enfermedad Diarreica Aguda (2)</p> <p>Evento : Enfermedad transmitida por alimentos (5)</p> <p>Evento : Enfermedades huérfanas o raras (4)</p> <p>Evento : Evento adverso grave posterior a la vacunación (7)</p> <p>Evento : Evento sin establecer (2)</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 9 DE 14               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

CLME

Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <div> <div>Evento : Fiebre amarilla (2)</div> <div>Evento : Fiebre tifoidea y paratifoidea (1)</div> <div>Evento : Hepatitis A (5)</div> <div>Evento : Hepatitis B y C (2)</div> <div>Evento : Infección respiratoria aguda (10)</div> <div>Evento : Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (4)</div> <div>Evento : Infecciones Asociadas a la Atención en Salud - Consumo de Antibióticos (2)</div> <div>Evento : Infecciones Asociadas a la Atención en Salud - Infecciones Asociadas a Dispositivos (4)</div> <div>Evento : Infecciones Asociadas a la Atención en Salud - Infecciones Asociadas a Procedimientos Médico Quirúrgicos (IAPMQ) (11)</div> <div>Evento : Infecciones Asociadas a la Atención en Salud - Resistencia Bacteriana (1)</div> <div>Evento : Infecciones Asociadas a la Atención en Salud- Brotes de IAAS (3)</div> <div>Evento : Infecciones asociadas a la atención en Salud, resistencia y consumo de antibióticos en el ámbito hospitalario (1)</div> <div>Evento : Intento de suicidio (2)</div> <div>Evento : Intoxicaciones (3)</div> <div>Evento : Leishmaniasis (2)</div> <div>Evento : Lepra (2)</div> <div>Evento : Leptospirosis (2)</div> <div>Evento : Lesiones de causa externa (3)</div> <div>Evento : Lesiones por artefactos explosivos (5)</div> <div>Evento : Malaria (5)</div> <div>Evento : Meningitis (3)</div> <div>Evento : Morbilidad materna extrema (3)</div> <div>Evento : Mortalidad en menores de 5 años (2)</div> <div>Evento : Mortalidad materna (1)</div> <div>Evento : Mortalidad perinatal y neonatal (8)</div> <div>Evento : Parálisis flácida aguda (2)</div> <div>Evento : Parotiditis (1)</div> </div> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 10 DE 14              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Evento : Rabia (5)</p> <p>Evento : Resistencia bacteriana a los antimicrobianos en el ámbito hospitalario (1)</p> <p>Evento : Sarampión y Rubéola (4)</p> <p>Evento : Sífilis (2)</p> <p>Evento : Síndrome de rubéola congénita (2)</p> <p>Evento : Tétanos Accidental (2)</p> <p>Evento : Tétanos neonatal (2)</p> <p>Evento : Tos ferina (3)</p> <p>Evento : Tracoma (2)</p> <p>Evento : Tuberculosis (2)</p> <p>Evento : Tuberculosis farmacorresistente (1)</p> <p>Evento : Varicela (4)</p> <p>Evento : VIH-SIDA (3)</p> <p>Evento : Violencia de género (2)</p> <p>Evento : Viruela Símica (3)</p> <p>Evento : Zika (3)</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados 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.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | 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 11 DE 14              |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 Título VII Artículo 480 de la Ley 9 de 1979 del Congreso de la República, Título XIII, Capítulo I de las afectaciones a la salud pública Artículo 368 de la Ley 599 de 2000 del Congreso de la República, Decreto 3518 de 2006 de la Presidencia de la República, Decreto 780 de 2016 de la Presidencia de la República, artículo 30 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General de Hospital Militar Central y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12102              | 37    | 23       | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | Instrumentos de Registro y Control de Mortalidad | Lista de tabulación de mortalidad<br><br>Registro de base de datos de mortalidad de área de epidemiología<br><br>Registro de base de datos de defunciones de área de morgue<br><br>Registro de base de datos de defunciones de área de morgue<br><br>Registro de base de datos de defunciones de área de bioestadística<br><br>Acta unidad de análisis | 2         | 18 |         | XLS<br><br>XLS<br><br>XLS<br><br>XLS<br><br>PDF |                   |   | CT | M / D | Estos registros documentan la descripción, evaluación y análisis, así como la magnitud y el comportamiento de la mortalidad hospitalaria de acuerdo a grupos de edad con el fin de generar las estrategias de mejora orientadas a disminuir la mortalidad en la entidad, en coordinación con las áreas asistenciales y administrativas.<br>Partiendo de estudio desde la recepción y obtención de las bases de datos de las defunciones ocurridas en la institución, hasta la realización de análisis epidemiológico y generación de estrategias de intervención.<br><br>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 registro a corte 31 de diciembre.<br><br>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. |

|                                                                                                                                                                     |                                        |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------|
|   | 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 12 DE 14              |
| SISTEMA DE GESTION INTEGRADO                                                                                                                                        | SGI                                    |     |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 a conformidad con lo señalado en el título 1 Disposiciones generales artículo 2.1.1.1 de Decreto 780 de 2016 proferido por el Presidente de la República de Colombia, Resolución 1446 de 2006 proferida por Ministro de Protección Social, Resolución 1153 de 2011 proferida por la Dirección General de Hospital Militar Central, artículo 30 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General de Hospital Militar Central, Procedimiento de Análisis de Mortalidad de Hospital Militar Central y demás normas concordante.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12102              | 43    | 32       | PLANES                 | Planes Operativos        | Plan operativo<br><br>Acta de reunión | <br><br>2 | <br><br>8 |         | PDF<br><br>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.<br><br>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 13 DE 14              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>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 (Megs, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto.</p> <p>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. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

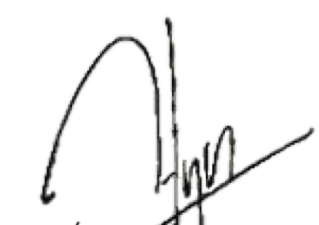
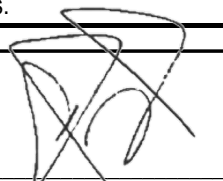
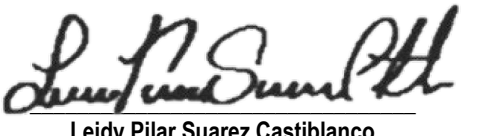
|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | 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 14 DE 14              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: CLME Clínica Médica (Medicina Interna y Supra especialidades)

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>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.</p> <p>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.</p> |

|              |                                                        |                                                                          |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES | SOPORTE                                                | RETENCION                                                                | DISPOSICION FINAL                                                                                | <br>TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano<br>Subdirector del Sector Defensa<br>Subdirección Administrativa | <br>CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero<br>Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa<br>Unidad de Apoyo Logístico<br><br>Leidy Pilar Suarez Castiblanco<br>Profesional Archivista OPS - TP 2585<br>Registro de Correspondencia y Archivo |
|              | F: Para soporte físico<br>EL: Para soporte Electrónico | (Expresada en años)<br><br>AG: Archivo de Gestión<br>AC: Archivo Central | CT: Conservación Total<br>MT: Medio Técnico (Digitalización)<br>S : Selección<br>E : Eliminación |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022