

 	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 7
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

MAFE

Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)

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	
12103	10	2	CONCEPTOS	Conceptos Médicos	Comunicación oficial de solicitud Concepto médico	2	18		PDF PDF			CT	M / D	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. Dichas recomendaciones son planteadas y solicitadas por el médico tratante, sin que ello genere un carácter vinculante o de obligatorio cumplimiento. 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. 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. 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.

 	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 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

MAFE

Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)

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	
12103	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	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. 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. 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. 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. 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.

 	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 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: MAFE Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 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.
12103	37	24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Mortalidad Perinatal y Neonatal	Ficha de notificación de evento 560 de mortalidad perinatal y neonatal tardía Registro de seguimiento al indicador Registro de verificación servicio de epidemiología Comunicación oficial de solicitud de notificación Registro base de datos Búsqueda Activa Institucional	2	18		PDF XLS XLS PDF XLS			CT	M / D	Subserie documental que permite asegurar la identificación y notificación al Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA) de los casos de Mortalidad Perinatal y Neonatal Tardía, presentados en el Hospital Militar Central, según parámetros establecidos en el protocolo de mismo nombre emitido por el Instituto Nacional de Salud (INS); permitiendo así el análisis de comportamiento epidemiológico de evento a Nivel Institucional, Distrital y Nacional. Se aplica para los médicos de los servicios de Neonatología y Ginecobstetricia quienes tienen intervención directa durante la atención materno perinatal, identificando de manera inmediata los casos que cumplen definición para el evento. Así como para el servicio de epidemiología que se encarga de velar por el proceso de notificación a SIVIGILA. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de ultimo registro a corte 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación de Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de

 Grupo Social y Empresarial 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 4 DE 7
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: MAFE Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)

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	
														seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.
														Lo anterior a conformidad con lo señalado en el título VII Artículo 478 de la ley 9 de 1979 proferida por el Congreso de Colombia, Decreto 3518 de 2006 proferido por el Presidente de la República de Colombia, título 1 Disposiciones generales artículo 2.1.1.1 de Decreto 780 de 2016 proferido por el Presidente de la República de Colombia, Resolución 3374 de 2000 proferida por la ministra de salud, Resolución 1346 de 1997 y Resolución 652 de 2016 proferida por el Ministro de Salud y Protección Social, Artículo 30 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General de Hospital Militar Central y demás normas concordante.
12103	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Acta de reunión	2	8		PDF PDF			CT	M / D	Subserie documental que refleja el plan de actividades operativas para el año fiscal, a fin de posibilitar un manejo eficiente 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.

 	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 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

MAFE

Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)

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	
														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. Estos planes son competencia de las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios; quienes son los responsables de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que evalúe el resultado de la gestión derivada de cada actividad. El plan operativo está compuesto por los siguientes elementos: Alineación con la plataforma estratégica (Megas, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto. La vigencia 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.

 	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 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

MAFE

Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)

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	
														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. 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. 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.

 Grupo Social y Empresarial 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 7 DE 7
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI			

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: MAFE Materno Fetal (Gineco Obstetricia y Neonatos)

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			
CONVENCIONES	SOPORTE		RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL												
	F: Para soporte físico EL: Para soporte Electrónico															
			AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación												
						TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano Subdirector del Sector Defensa Subdirección Administrativa				CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico						
						Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022				Leidy Pilar Suarez Castiblanco Profesional Archivista OPS - TP 2585 Registro de Correspondencia y Archivo						