

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 1 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
SDIC

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Docencia e Investigación Científica

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	
13000	2	24	ACTAS	Actas de Comité de Publicaciones	Acta de Comité de Publicaciones	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Publicaciones del Hospital Militar Central, el cual tiene por objeto aprobar todos los contenidos que se suben a la página web institucional y demás medios de comunicación del Hospital dirigidos a los usuarios internos y externos, procurando por la pertinencia, calidad y claridad en la información y la diagramación de acuerdo al Manual de Imagen. del Hospital Militar Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 1 "Creación" y en el Artículo 4. se designa la "Secretaria Técnica" de la Resolución 128 de 2022, por la cual se crea el Comité de Publicaciones del Hospital Militar Central, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes y demás normas concordantes.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 2 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
SDIC

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Docencia e Investigación Científica

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	
13000	2	39	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Acta de Informe de Gestión	2	18	Papel				CT	M / D	El acta de informe de gestión es el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos y deberá realizarse: 1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos, la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado. 2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente. 3. El valor informativo de la subserie contiene una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 3 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
SDIC

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Docencia e Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión" y el Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes.
13000	33	1	INFORMES	Informes a Entidades de Vigilancia y Control	Comunicación oficial de solicitud Informe a entidades de vigilancia y control	2	8		PDF PDF			CT	M / D	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, así mismo la Superintendencia Nacional de Salud vigilará y controlará la prestación de servicios y el cumplimiento de las normas técnicas científicas y administrativas por parte del Hospital Militar Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último informe a 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia Artículo 41 de la Ley 352 de 1997, emanada por el Congreso de la República de Colombia, El Artículo 3, Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, proferidas por el Congreso de Colombia, el numeral 4. del artículo 18. del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, Resolución Reglamentaria 042 de 2020 de la Contraloría General de la República y las demás normas concordantes.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 4 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
SDIC

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Docencia e Investigación Científica

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	
13000	33	10	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8		PDF			CT	M / D	Subserie documental que contiene la recopilación detallada de los datos de la evolución en el ejercicio del cumplimiento de los objetivos planteados dentro del plan de acción institucional. Este documento da cuenta del desempeño del HOMIL en sus distintos departamentos, incluidas las particularidades que competen a la dependencia que lo genera y presenta, orientado a evidenciar el rendimiento en el logro de determinado(s) objetivo(s) y los resultados obtenidos dentro de un período de tiempo específico, el informe puede ser detallado o puede ser resumido dependiendo de los requerimientos, también podrá tener distintos propósitos, tales como: evidenciar la medición del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, informar a la alta dirección de la gestión adelantada y dar cumplimiento a las obligaciones que con ocasión al plan de acción institucional se requieren para su seguimiento trimestral. La subdirección consolida el expediente de los informes presentados por las Unidades y Áreas adscritas a la misma. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último informe a 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y las demás normas concordantes.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 5 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
SDIC

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Docencia e Investigación Científica

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	
13000	43	13	PLANES	Planes de Mejoramiento	Informe de auditoría Plan de Mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	8		PDF PDF PDF PDF			CT	M / D	Subserie documental en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. (Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.) Estos documentos registran la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor. Así mismo y conforme a lo señalado en el Artículo Noveno. Plan De Mejoramiento de la Resolución Orgánica 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República, que a letra dice: “los jefes de entidad, los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de control y entidades territoriales, donde la Contraloría General de la República haya realizado procesos de vigilancia y control fiscal, en los que se establezca la obligación de suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento Consolidado por Entidad o recursos según el caso, deben presentarlo con base en los resultados del respectivo proceso de vigilancia o control fiscal y sus avances semestrales”. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se de cumplimiento al plan de mejoramiento con el último informe de seguimiento final.

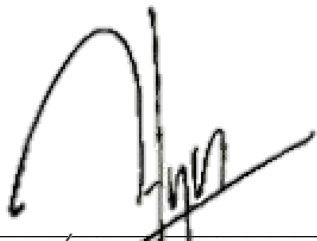
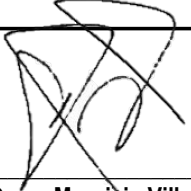
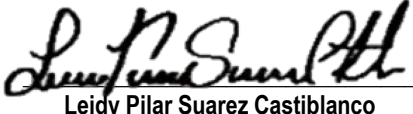
 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 6 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
SDIC

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Docencia e Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia Artículo 41 de la Ley 352 de 1997, emanada por el Congreso de la República de Colombia, El Artículo 3, Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, proferidas por el Congreso de Colombia, Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 7350 de 2013, Contralor General de la República, Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, Guía de Auditoría para Entidades Públicas y las demás normas concordantes.

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