

 	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 21
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
13100	2	9	ACTAS	Actas de Comité de Docencia	Acta de Comité de Docencia	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Docencia del Hospital Militar Central, el cual velara porque la relación Docencia-Servicio se desarrolle asegurando el respeto de los derechos de los usuarios. Implementar controles para que las actividades asistenciales realizadas por el personal en formación cuenten con supervisión del personal docente y/o del responsable de la prestación de los servicios, de conformidad con el Sistema de Seguridad Social en Salud. 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 la Resolución 1508 de 2021. en el Título III artículo 33. "Integración" se integra el Comité de Docencia del Hospital Militar Central, así mismo en el numeral 2. dentro de los integrantes con voz, pero sin voto, se designa bajo quien estará la secretaria técnica, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 2 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
13100	2	10	ACTAS	Actas de Comité de Elección al Mejor Interno	Acta de Comité de Elección al Mejor Interno	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Elección del Mejor Residente del Hospital Militar Central, el cual tendrá como objeto unificar el procedimiento y reglamentación de las distinciones al mejor interno del HOMIL. 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 12. "Integración", de la Resolución 1588 de 2019, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central. y demás normas concordantes.
13100	2	11	ACTAS	Actas de Comité de Elección al Mejor Residente	Acta de Comité de Elección al Mejor Residente	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Elección del Mejor Residente del Hospital Militar Central, el cual tendrá como objeto unificar el procedimiento y reglamentación de las distinciones al mejor residente del HOMIL. 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.

 	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 21
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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 5. "Integración" se integra el comité de Elección del Mejor Residente del Hospital Militar Central de la Resolución 1588 de 2019, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
13100	13	2	CONTRATOS	Contratos Especiales para la Práctica Formativa de Residentes	Contrato especial para la práctica formativa de residentes	2	18	Papel			S		M / D	El valor informativo de la subserie está orientado dentro del marco de la relación docencia-servicio y mediará el contrato de práctica formativa del residente, como una forma especial de contratación cuya finalidad es la formación de médicos especialistas en programas médico quirúrgicos, mediante el cual el residente se obliga a prestar, por el tiempo de duración del programa académico, un servicio personal, acorde al plan de delegación progresiva de competencias propias de la especialización, a cambio de lo cual recibe un apoyo de sostenimiento educativo mensual, así como las condiciones, medios y recursos requeridos para el desarrollo formativo.

 	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 21
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
														Los contrato especial para la práctica formativa de residentes, se suscriben con ocasión al desarrollo de los Programas de Formación y Docencia, al interior del Hospital Militar Central, éstos, se dan a través de la Subdirección de Docencia e Investigación Científica — Unidad de Formación y Docencia, para el cumplimiento de sus funciones. De igual manera, se establecen los siguientes programas de formación y docencia: 1. Programa de Prácticas Formativas en el Hospital Militar Central. El programa de prácticas formativas se entiende como la metodología pedagógica propuesta desde la Institución Educativa que se articula con la del Hospital, para integrar la formación académica con la prestación del servicio de salud, con el objetivo de formar talento humano competente, con alto sentido ético, responsable y comprometido socialmente. Establece el contenido concreto de las prácticas, su duración, su jornada y horarios, los centros de trabajo donde se desarrollan las actividades. El Sistema Nacional de Residencias Médicas en Colombia permite garantizar las condiciones adecuadas para la formación académica y práctica de los profesionales de la medicina que cursan programas académicos de especialización médico quirúrgicas como apoyo al Sistema General de Seguridad Social en Salud, define su mecanismo de financiación y establece medidas de fortalecimiento para los escenarios de práctica del área de la salud. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la finalización del último contrato dentro de cada expediente

 	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 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNFD Unidad de Formación y Docencia

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	
														Dado su volumen de producción y teniendo en cuenta que la información aquí consignada, tiende a repetirse, es preciso aplicar una selección sistemática cualitativa tomando un expediente por especialidad; por cada década de producción documental, como testimonio del cumplimiento de lo señalado en las normas que circundan la materia y el carácter histórico que tiene el desarrollo de los mismos Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 5. Contrato especial para la práctica formativa de residentes. De la Ley 1917 de 2018, proferida por el Congreso de Colombia "Por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Residencias Médicas en Colombia, su mecanismo de financiación y se dictan otras disposiciones". Así mismo, en el Artículos 4 y 10 del Decreto 2376 de 2010, la norma contempla "asegurar alianzas y planes de largo plazo entre instituciones educativas e instituciones prestadoras o aseguradoras de servicios de salud, instituciones de servicios, de investigación o espacios comunitarios que intervienen en la atención integral en salud de la población, para el desarrollo y fortalecimiento de escenarios de práctica..." y "...la formalización de un convenio marco que se ajuste a lo establecido en el presente Decreto"; la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 6 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SIG	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SDIC

SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA:

UNFD

Unidad de Formación y Docencia

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	
13100	14	1	CONVENIOS	Convenios Docencia Servicio	Comunicación oficial de solicitud de realización del convenio Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad del representante legal Registro de preliquidación de factura Factura Comprobante de pago Convenio Pólizas o Garantía Programa académico Acta de inicio del convenio Acta de reunión de comité de docencia servicios Informe de seguimiento Comunicación oficiales de solicitud	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel				CT	M / D	La subserie documental, es un acuerdo de voluntades suscrito entre la institución y demás participantes en la relación docencia –servicio, frente a las condiciones, compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, formalizadas en un documento. Estos convenios buscan asegurar alianzas y planes de largo plazo entre instituciones educativas e instituciones prestadoras o aseguradoras de servicios de salud, instituciones de servicios, de investigación o espacios comunitarios que intervienen en la atención integral en salud de la población, para el desarrollo y fortalecimiento de escenarios de práctica fundados en objetivos, principios y estrategias pedagógicas compartidas. Así mismo, busca asegurar la formación de talento humano en salud competente, con alto sentido ético, de responsabilidad y compromiso social con la salud de la población. Asegurar espacios adecuados para la docencia, la extensión, la investigación, la generación de conocimiento y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población. La relación docencia - servicio se rige por los principios estipulados en la Constitución Política, en las normas de educación y salud vigentes. La Preeminencia del interés social en la formación del talento humano en salud se da en el marco de la relación docencia - servicio y tiene un fin social que debe primar sobre otras consideraciones y servir de límite y orientación para el diseño, ejecución y evaluación de las prácticas formativas

 	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 7 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
					Comunicación oficiales de respuesta			Papel						Por otra parte el Comité de Docencia - Servicio: se encarga del cumplimiento de los convenios docencia – servicio y vela por el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes en práctica formativa. Mediante el comité de docencia – servicio se da cumplimiento al art.11 del Decreto 2376 de 2010. Las actas suscritas del antes referenciado comité, hacen parte integral del convenio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la finalización y no renovación del convenio. 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
					Comunicación oficiales de respuesta			Papel						

 	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 8 DE 21
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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 5. Contrato especial para la práctica formativa de residentes. De la Ley 1917 de 2018, proferida por el Congreso de Colombia "Por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Residencias Médicas en Colombia, su mecanismo de financiación y se dictan otras disposiciones". Así mismo, en el Artículos 4 y 10 del Decreto 2376 de 2010, la norma contempla "asegurar alianzas y planes de largo plazo entre instituciones educativas e instituciones prestadoras o aseguradoras de servicios de salud, instituciones de servicios, de investigación o espacios comunitarios que intervienen en la atención integral en salud de la población, para el desarrollo y fortalecimiento de escenarios de práctica..." y "...la formalización de un convenio marco que se ajuste a lo establecido en el presente Decreto"; Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, y demás normas concordantes.
13100	25	1	HISTORIALES DE REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DOCENCIA	Historiales de Registros de Ingresos y Egresos del Programa de Practicas Formativas de Áreas Médicas	Registro de ingreso Documento de identificación Certificación de Vacunas Carta de presentación de la universidad Registro consentimiento informado COVID Certificado de Inducción Registro de calificaciones	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		E				La Práctica formativa en salud, es una estrategia pedagógica planificada y organizada desde la institución educativa. Busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud, y tiene como propósito fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud. En un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión. (Artículo 2 del Decreto 2376 de 2010). El programa de prácticas formativas es la metodología pedagógica propuesta desde la Institución Educativa que se articula con la del Hospital, para integrar la formación académica, con la prestación del servicio de salud. Tiene como objetivo el formar talento humano competente, con alto sentido ético, responsable y comprometido socialmente.

 	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 9 DE 21
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
					Paz y salvo			Papel						Así mismo, la Unidad de Formación y Docencia, para el cumplimiento de sus funciones, establece los Programas de Formación y Docencia del Hospital Militar Central dentro de los que se identifica el Programa de Prácticas Formativas en el HOMIL. Dentro de estos historiales, se podrán identificar registros de ingresos y egresos de Áreas Médicas: a) Prácticas Formativas en pregrado. b) Prácticas Formativas en Internado (Internos). c) Prácticas Formativas en Postgrado (Residentes). Se abren expedientes con una periodicidad anual. Y son ordenados por institución y dentro de estas por alfabético (apellido nombre). El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se suscriba el paz y salvo. Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
						FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				GD	PÁGINA 10 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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 5. Contrato especial para la práctica formativa de residentes. De la Ley 1917 de 2018. Así mismo, en el Artículos 4 y 10 del Decreto 2376 de 2010; Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Reglamento de Prácticas Formativas para los Estudiantes del Talento Humano en Salud en el Hospital Militar Central en su versión 2 Capítulo V del Sistema Disciplinario de las Faltas. Sin perjuicio de que las conductas puedan ser tipificadas por el Código penal, el Código único Disciplinario y el código de Ética Médica y demás normas concordantes.
13100	25	2	HISTORIALES DE REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DOCENCIA	Historiales de Registros de Ingresos y Egresos del Programa de Practicas Formativas de Otras Áreas del Talento Humano en Salud	Registro de ingreso Documento de identificación Certificación de Vacunas Carta de presentación Registro consentimiento informado COVID Certificado de Inducción Registro consentimiento informado COVID Registro de calificaciones	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		E				La Práctica formativa en salud, es una estrategia pedagógica planificada y organizada desde la institución educativa. Busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud, y tiene como propósito fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud. En un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión. (Artículo 2 del Decreto 2376 de 2010). El programa de prácticas formativas es la metodología pedagógica propuesta desde la Institución Educativa que se articula con la del Hospital, para integrar la formación académica, con la prestación del servicio de salud. Tiene como objetivo el formar talento humano competente, con alto sentido ético, responsable y comprometido socialmente. Así mismo, la Unidad de Formación y Docencia, para el cumplimiento de sus funciones, establece los Programas de Formación y Docencia del Hospital Militar Central dentro de los que se identifica el Programa de Prácticas Formativas en el HOMIL.

 	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 11 DE 21
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SDIC

SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA:

UNFD

Unidad de Formación y Docencia

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	
					Paz y salvo									Dentro de estos historiales, se podrán identificar registros de ingresos y egresos de Otras áreas del Talento Humano en Salud. a) Prácticas Formativas para programas Profesionales de pregrado y posgrado. b) Prácticas Formativas para los programas Tecnológicos y Técnicos. Se abren expedientes con una periodicidad anual. Y son ordenados por institución y dentro de estas por alfabético (apellido nombre). El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se suscriba el paz y salvo. Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículos 4 y 10 del Decreto 2376 de 2010;Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Reglamento de Prácticas Formativas para los Estudiantes del Talento Humano en Salud en el Hospital Militar Central en su versión 2 Capítulo V del Sistema Disciplinario de las Faltas. Sin perjuicio de que las conductas puedan ser tipificadas por el Código penal, el Código único Disciplinario y el código de Ética Médica y demás normas concordantes.



TRD

VERSIÓN: 03

PÁGINA 12 DE 21

GD

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA:	HOMIL	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SDIC	SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA:	UNFD	Unidad de Formación y Docencia

 	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 13 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
														Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes.
13100	25	4	HISTORIALES DE REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DOCENCIA	Historiales de Registros de Ingresos y Egresos del Programa de Prácticas de Áreas de Apoyo en Salud	Registro de ingreso Documento de identificación Certificación de Vacunas Carta de presentación Registro consentimiento informado COVID Certificado de Inducción Registro de calificaciones	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		E				La Práctica formativa en salud, es una estrategia pedagógica planificada y organizada desde la institución educativa. Busca integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud, y tiene como propósito fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud. En un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de la profesión. (Artículo 2 del Decreto 2376 de 2010). El programa de prácticas formativas es la metodología pedagógica propuesta desde la Institución Educativa que se articula con la del Hospital, para integrar la formación académica, con la prestación del servicio de salud. Tiene como objetivo el formar talento humano competente, con alto sentido ético, responsable y comprometido socialmente.

 	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 14 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
					Paz y salvo			Papel						Así mismo, la Unidad de Formación y Docencia, para el cumplimiento de sus funciones, establece los Programas de Formación y Docencia del Hospital Militar Central dentro de los que se identifica el Programa de Prácticas Formativas en el HOMIL. Dentro de estos historiales, se podrán identificar registros de ingresos y egresos de Programas de Prácticas -áreas de apoyo en salud: 1 Prácticas de programas profesionales de pregrado y posgrado. 2 Prácticas de programas Tecnológicos y técnicos. Se abren expedientes con una periodicidad anual. Y son ordenados por institución y dentro de estas por alfabético (apellido nombre). El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se suscriba el paz y salvo. Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo.

 	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 15 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SDIC

SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA:

UNFD

Unidad de Formación y Docencia

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 Artículos 4 y 10 del Decreto 2376 de 2010;Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Reglamento de Prácticas Formativas para los Estudiantes del Talento Humano en Salud en el Hospital Militar Central en su versión 2 Capítulo V del Sistema Disciplinario de las Faltas. Sin perjuicio de que las conductas puedan ser tipificadas por el Código penal, el Código único Disciplinario y el código de Ética Médica y demás normas concordantes.
13100	26		HISTORIALES DE REPORTES DE CASOS DE PERSONAL EN FORMACIÓN		Comunicación oficial de reporte de queja y/o reclamo hacia residentes, internos o docentes Acta de descargos Informe de seguimiento Comunicación oficial de respuesta	2	8	Papel	PDF PDF PDF		S		M / D	Subserie documental que da cuenta de la gestión adelantada ante la posible ocurrencia de faltas de los estudiantes y se documenta de la siguiente manera: El responsable del servicio/o coordinador del programa académico o la Institución Educativa informa por escrito la falta. Se solicita los descargos por escrito al (los) estudiante(s) implicado(s). ¶ ¶ Dependiendo de la gravedad de la falta, se presenta el caso en sesión ordinaria o cita a sesión extraordinaria al comité Docencia-Servicio. El Comité Docencia Servicio, con base en los informes, documentos allegados y los descargos, califica la gravedad de la falta conforme al reglamento y remitirá al estudiante a la Institución Educativa, quien por competencia está facultado para ejercer la acción disciplinaria sobre el estudiante según lo dispuesto en su reglamento académico.

 	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 16 DE 21
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNFD Unidad de Formación y Docencia

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	
														De estas actuaciones se elaborará la respectiva acta. Respecto a la falta gravísima de no cumplir con las normas institucionales (Uniforme, Procedimiento Seguridad al paciente), para lo cual procede el retiro del estudiante de la práctica (de acuerdo a lo ordenado por la alta gerencia) y se informará a la Institución Educativa. La Institución Educativa remitirá copia de la sanción para ser archivada en la carpeta correspondiente. Dado su volumen de producción y teniendo en cuenta que la información aquí consignada tiende a repetirse, es preciso aplicar una selección sistemática cualitativa y cuantitativa; priorizando los expedientes completos en su composición documental de los casos más relevantes donde fue necesario aplicar sanciones de tipo disciplinario o tomar acciones orientadas al mejoramiento en la prestación del servicio. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se cierre el convenio con la institución aliada, el expediente se cierra con la comunicación oficial de respuesta a la solicitud inicial una vez se surtan todos los trámites administrativos dentro de la resolución del asunto que dio lugar a la apertura del caso. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.

 	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 17 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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 Reglamento de Prácticas Formativas para los Estudiantes del Talento Humano en Salud en el Hospital Militar Central en su versión 2 Capítulo V del Sistema Disciplinario de las Faltas. Sin perjuicio de que las conductas puedan ser tipificadas por el Código penal, el Código único Disciplinario y el código de Ética Médica y demás normas concordantes.
13100	33	18	INFORMES	Informes Estadísticos de Ingresos y Egresos de Personal en Formación	Informe estadísticos de ingresos y egresos de personal en formación	2	18		PDF			CT	M / D	Subserie documental que da cuenta del reporte estadístico de ingresos y egresos del personal en formación, con una periodicidad de ocurrencia mensual, donde se registra el ingresos y egresos de prácticas formativas de Residentes, Internos y Docentes. Dado su valor informativo y con miras a dejar una muestra representativa se considera pertinente aplicar criterios de selección sistemáticos cualitativos y cuantitativos, para lo cual se tomara el último informe consolidado a corte 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. 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 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 18 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
13100	37	13	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Entrega de Diplomas y Certificaciones de los	Libros de registro de entrega de diplomas y certificaciones de los programas	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de la entrega de los certificados y diplomas a los egresados de los programas que no asisten a la ceremonia de graduación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se diligencie el último folio del libro y se requiera apertura de uno nuevo o con la finalización del programa, lo que ocurra primero. 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 en el numeral 2 del Artículo 32 de la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital militar Central y demás normas concordantes.
13100	37	34	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y control de Uso de Auditorios y Aulas	Planilla de préstamo de aulas Planilla de préstamo de auditorios	2	3	Papel Papel		E				Subserie documental que da cuenta del control realizado al uso de las áreas comunes (aulas y auditorios) a través del diligenciamiento de las planillas que se en dispuesto desde el SGI del HOMIL para tal fin. . El valor informativo de la serie atiende criterios someramente administrativos y no representa valores secundarios para la institución, una vez finalizado el tiempo de retención podrá ser objeto de eliminación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se diligencie el último registro a corte 31 de diciembre.

 	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 19 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Formación y Docencia

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	
														Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en Decreto 4780 de 2008, proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes.
13100	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Acta de reunión	2	8		PDF PDF			CT	M / D	Subserie documental que refleja el plan de actividades operativas para el año fiscal, a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos del HOMIL. Estos planes son una herramienta de gestión que organiza y orienta las actividades operativas de las diferentes dependencias áreas o servicios de la entidad con plazo específico, a fin de favorecer el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. Inicia con la planeación de los compromisos operativos teniendo en cuenta las acciones y actividades con metas y productos. Continúa con la implementación de las actividades y el cumplimiento de las mismas, las actualizaciones pertinentes y el seguimiento a la ejecución de lo planeado y finalmente finaliza con la medición.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 20 DE 21
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SDIC

SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA:

UNFD

Unidad de Formación y Docencia

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Estos planes son competencia de las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios; quienes son los responsables de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que evalúe el resultado de la gestión derivada de cada actividad. El plan operativo está compuesto por los siguientes elementos: Alineación con la plataforma estratégica (Megs, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto. La vigencia del plan operativo es de un año iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de enero del siguiente año. Estos son validados y aprobados para el caso de las áreas y/o servicios, por los Jefes de Unidad y para el caso de las Unidades por los subdirectores. La responsabilidad de llevar el repositorio del plan operativo, documentos y evidencias que soporten las acciones realizadas de las actividades definidas, es la Oficina, Unidad, Área y/o Servicio. Si del análisis realizado, se detectan desviaciones respecto a la meta fijada se establecen planes de mejoramiento que permitan optimizar la gestión y los procesos de la institución. El seguimiento y la verificación del plan de mejoramiento es llevado a cabo cuatrimestralmente por el superior inmediato en el mes de abril, agosto y diciembre. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal y un mes más con la presentación del último informe a 31 de diciembre.

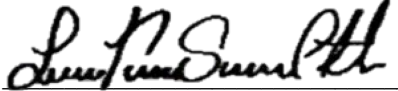
 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	GD SGI	PÁGINA 21 DE 21

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 SDIC
 UNFD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
 Unidad de Formación y Docencia

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 la Ley 152 de 1994 y la Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Decreto/Ley 019 de 2012 de la Presidencia de la República; Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la República; Decreto 612 de 2018 de la Presidencia de la República; Resolución 285 de 2018, Resolución 588 de 2018, del Hospital Militar Central; Resolución de 3100 de 2019, Ministerio de Salud y Protección social; Manual Único de Acreditación versión 3.1 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección social, CÓDIGO: PL-OAPL-PR-11 Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo 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		