

 	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 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
13101	2	7	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia	Acta de Comité de Convivencia	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Convivencia, el cual tiene como objetivo la convivencia formativa en sí mismo, derechos humanos, formación ciudadana, tolerancia, prevención de violencia y embarazos en adolescentes. involucrar a los estudiantes en el dialogo, reflexión y prevención de situaciones que alteren el bienestar de la institución. Comunicar y rechazar situaciones de acoso o maltrato en la institución. 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 Adoptar el Manual de Convivencia de la Escuela de Auxiliares de Enfermería de la Resolución 1380 de 2012, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y el Manual de Convivencia 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 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
13101	2	35	ACTAS	Actas de Consejo Académico	Acta de Consejo Académico	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones y decisiones del Consejo Académico de la Escuela de Auxiliares de Enfermería del Hospital Militar Central, tiene por objeto participar en la solución de situaciones que afectan la organización Docente-Administrativa de la ESAE. Así mismo, analiza el rendimiento académico y disciplinario del Estudiante en beneficio del proceso enseñanza – aprendizaje, supervisando el proceso de evaluación. De igual manera funge como órgano consultor del Consejo Directivo para revisión del PEI. 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 Adoptar el Manual de Convivencia de la Escuela de Auxiliares de Enfermería de la Resolución 1380 de 2012, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y el Manual de Convivencia 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 3 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNFD

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

ESAE

Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
13101	2	36	ACTAS	Actas de Consejo de Dirección	Acta de Consejo de Dirección	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones y decisiones del Consejo de Dirección, el cual funge como instancia del gobierno escolar, órgano de participación de la comunidad y de orientación académica y administrativa. 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 1380 de 2012 y el Manual de Convivencia del Hospital Militar Central, 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 4 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNFD UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: ESAE Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
13101	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						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. Por otra parte el Comité de Docencia - Servicio: se encarga del cumplimiento de los convenios docencia – servicio y vela por el

 	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 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
					Comunicación oficiales de respuesta Comunicación oficiales de respuesta			Papel Papel						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 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 6 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNFD

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

ESAE

Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														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.
13101	37	3	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Actas de Entrega de Certificados de Graduados	Libro de Registros de actas de entrega de certificados de graduados	2	18	Papel				CT	M / D	Estos registros aportan valores históricos de carácter patrimonial para la institución; los datos consignados en ellos son fuentes primarias de información para la reconstrucción de hechos, de igual manera, lo consignado en dichos documentos son soportes originales que dan testimonio de la expedición de los certificados y su autenticidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con la finalización de cada periodo anual..

 	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 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el numeral 6 Artículo 42 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
13101	37	21	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Matriculas	Libro de registro de matrícula o hoja de matrícula	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que refleja el desarrollo de los procesos de admisión al interior de la escuela, en estos documentos se consignan los datos básicos de cada uno de los estudiantes, acompañado de su registro fotográfico. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con la finalización de cada periodo anual. 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 numeral 3 Artículo 42 de la Resolución 035 de 2022, 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 8 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
13101	41	1	MANUALES	Manuales de Convivencia	Manual de convivencia	2	8	Papel				CT	M / D	El Manual de Convivencia establece las especificaciones que ofrece el servicio educativo y describe los deberes y derechos de los estudiantes, las descripciones de funciones esenciales, criterios de desempeño, define las competencias y conductas asociadas de acuerdo a los perfiles de la Institución Educativa. Permite la evaluación continua y establecer planes de mejoramiento que conduzcan a fortalecer la Política de Calidad de la Institución Educativa. Su objeto es actuar como instrumento que asegure el cumplimiento de los requisitos de ingreso, el proceso académico, perfil de ingreso y defina la responsabilidad los derechos y deberes de los estudiantes y de sus relaciones con los demás estamentos de la Institución Educativa. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con la obsolescencia del documento y la actualización del mismo con una nueva versión. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad a lo señalado en la Ley 115 de 1994 del Congreso de la República; Ley 1620 de 2013 del Congreso de Colombia; Artículo 42 de la Resolución 035 de 2022 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 9 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
13101	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. Estos planes son competencia de las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios; quienes son los responsables de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que evalúe el resultado de la gestión derivada de cada actividad. El plan operativo está compuesto por los siguientes elementos: Alineación con la plataforma estratégica (Megas, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto. La vigencia del plan operativo es de un año iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de enero del siguiente año. Estos son validados y aprobados para el caso de las áreas y/o servicios, por los Jefes de Unidad y para el caso de las Unidades por los subdirectores.

 	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 10 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNFD

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

ESAE

Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														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. 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, Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las demás normas concordantes.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 11 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
13101	52	1	PROGRAMAS	Programas Académicos	Programa académico técnico laboral en auxiliar de enfermería Registro calificado Acto administrativo	2	8	Papel Papel Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta del conjunto de asignaturas, materias u ofrecimientos educativos, organizado por disciplinas, de tal forma que da derecho a quien lo completa satisfactoriamente a recibir de la institución el reconocimiento académico, producto del estudio formal y según el nivel de formación. El sistema de créditos académicos está integrado por todos los factores que determinan el desarrollo de los programas académicos de la Institución, así: La estructura curricular que está constituida por el objetivo de formación del programa, su estructura ocupacional, su propósito final o perfil del Egresado; el plan de estudios; definición de contenidos; propuesta pedagógica y desarrollo didáctico. El desarrollo académico que define la existencia de estándares específicos para el desarrollo de cada módulo y programa, acorde con el nivel a cursar, el certificado a obtener y el perfil esperado para el egresado del programa. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con obsolescencia del documento y la actualización del mismo con una nueva versión. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.

 	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 12 DE 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNFD UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: ESAE Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Lo anterior de conformidad a lo señalado en la Ley 115 de 1994 del Congreso de la República; Decreto 2376 de 2010 de la Presidencia de la República, Artículo 42 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
13101	53	3	PROYECTOS	Proyectos Educativos Institucionales	Proyecto Educativo Institucional - PEI Informe de autoevaluación institucional Cronograma de Práctica Formativa	2	8	Papel	PDF PDF			CT	M / D	La Escuela de Auxiliares de Enfermería del Hospital Militar Central adopta la definición dada por el Ministerio de Educación Nacional sobre PEI, siendo la carta de navegación de las instituciones de educación, en donde se Especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión. El proyecto educativo institucional es concreto, factible y evaluable. Respondiendo de esta manera a situaciones y necesidad de los estudiantes, de la comunidad local, de la región y del país. En concordancia con lo anterior su disposición final deberá ser de conservación total en su soporte original, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional. El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora, con la finalización del registro calificado y la necesidad de su actualización.

 	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 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNFD UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ESAE Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Constitución Política de Colombia “Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”. (Art. 1 Constitución Política); “La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural y científico y para la protección del ambiente”. (Ley General de Educación, art. 67), Ley 115 de febrero 8 de 1994; Artículo 16 y el parágrafo 2 del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, Ley 610 de 2000, Ley 962 de 2005, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021; Según el artículo 14 del Decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio; En el numeral 5 Artículo 42 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

 	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 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNFD
ESAE

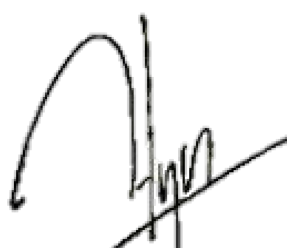
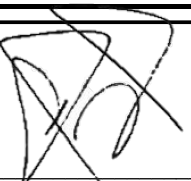
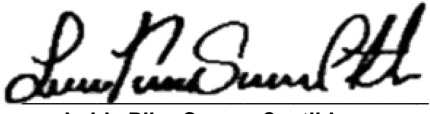
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Así mismo, lo señalado en el Ley 1164 de 2007, Ley 1098 de 2006, Ley 1523 de 2012, Ley 1620 de 2013 del Congreso de la República; Decreto 2006 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social; Decreto 2376 de 2010 del Ministerio de Salud y de la Protección Social; Decreto 4904 de 2009 del Ministerio de Educación; Decreto 2685 de 2012 del Ministerio de Educación Nacional; Decreto 1965 de 2013 del Ministerio de Educación Nacional; Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación; Decreto 1298 de 2018 del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 0025 de 2015 del Ministerio de Salud y de la Protección Social; Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 2157 de 2021, Ministerio de Salud y Protección Social; Directiva Ministerial No. 10 de 2021 del Ministerio de Educación; Circular Externa 17 de 2015 del Ministerio de Educación; NTC 5663 de 2011 del Ministerio de Educación; NTC 5555 de 2007 del Ministerio de Educación. La Escuela de Auxiliares de Enfermería del Hospital Militar Central, de naturaleza pública, es una Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, creada sin ánimo de lucro para satisfacer las necesidades de Talento Humano del Hospital Militar Central, depende de la Subdirección de Docencia e Investigación Científica del Hospital, está acogida por la Ley 352 de 1987, en el Título IV, Artículo 40, define la naturaleza jurídica de la Unidad Prestadora de Servicios Hospital Militar Central, que se organizó como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, patrimonio propio y autonomía administrativa y de acuerdo al Artículo 41, como parte integrante del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

 	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 15
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNFD UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: ESAE Escuela de Formación Auxiliares de Enfermería

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														La Escuela de Auxiliares de Enfermería del Hospital Militar Central, fue aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 0787 del 04 de abril de 1963 y por el Ministerio de Salud según Resolución No. 00930 del 23 de enero de 1986, Resolución No. 4568 del 13 de Junio de 1997 de la Secretaria de Educación del Distrito, para que preste el Servicio Público Educativo de Educación no formal en la jurisdicción de Santa Fe de Bogotá D.C y Acuerdo 014 del 5 de Febrero de 2010 del Ministerio de la Protección Social y la Resolución No. 02-0024 del 22 de abril de 2010 expedida por la Secretaria de Educación D.C., Acuerdo 00105 del 19 de mayo de 2015 de la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud, Resolución 02-012 del 03 de marzo del 2016 expedida por la Secretaria de Educación D.C., Resolución No. 02-0105 del 16 de diciembre de 2016 expedida por la Secretaria de Educación D.C., Resolución No. 02-0122 del 19 de diciembre de 2016 expedida por la Secretaria de Educación D.C, Resolución No. 020050 del 20 de junio de 2017 expedida por la Secretaria de Educación D.C.

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		