

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 1 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUAD Subdirección Administrativa

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	
14000	2	37	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que refleja las decisiones tomadas por el Consejo Directivo, el cual también se encuentra a cargo de la formulación de la Política General del Hospital Militar Central acorde con las directrices del Ministerio de Defensa Nacional, del Plan Nacional de Desarrollo y del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación. Adicionalmente el Consejo debe vigilar y controlar los planes de inversión con arreglo a la Ley y los reglamentos y adoptar el reglamento general sobre prestación de servicios de salud en el Hospital, así como sus modificaciones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la presentación de la última acta del Consejo 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 los artículos 50 y 51 del Decreto No. 1795 de 2000 de Ministerio de Defensa Nacional, los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del Acuerdo No. 02 de 2002 de Consejo Directivo del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 2 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUAD

Subdirección Administrativa

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	
14000	2	39	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Acta de Informe de Gestión	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que evidencia el deber que tienen los servidores públicos de presentar un informe de gestión a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones cuando estos deban separarse de su cargo o hayan finalizado su administración. En el informe deberán relacionar los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Así mismo para la entrega y recepción de los asuntos, el servidor publico saliente deberá efectuar un acto formal en el cual hace entrega del informe de gestión y el acta administrativa en la que relacione el estado de su administración al servidor publico entrante. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez se haya realizado la verificación del acta correspondiente por parte del servidor público entrante en un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho. 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 No. 951 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto No. 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones y demás normas concordantes.

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 3 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUAD

Subdirección Administrativa

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	
14000	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	Acuerdo	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental mediante la cual el Consejo Directivo del Hospital Militar Central, resuelve y toma decisiones en el cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas. Los Acuerdos serán suscritos por el Presidente y Secretario del Consejo quedando en custodia de este último. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la presentación del último Acuerdo 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 No. 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto No. 1609 de 2015 de Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia, el artículo 10 del Acuerdo No. 02 de 2002 de Consejo Directivo del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
14000	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	Estos informes dan cuenta de la remisión de información excepcional que es requerida por las entidades de vigilancia y control mediante comunicación expresa al Hospital Militar Central en ejercicio de sus funciones. 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.

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 4 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUAD

Subdirección Administrativa

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, el artículo 41 de la Ley 352 de 1997 emanada por el Congreso de la Republica de Colombia, el Artículo 3 y 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 de 2008 proferido el Ministerio de Defensa Nacional, la Resolución Reglamentaria 042 de 2020 de la Contralaría General de la Nación y las demás normas concordantes.
14000	33	10	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8		PDF			CT	M / D	Subserie que documenta que refleja detalladamente la gestión del Hospital Militar Central de conformidad con los preceptos normativos establecidos. La subdirección consolida el expediente de los informes presentados por las Unidades y Áreas adscritas a la misma y por ende se constituyen en fuente histórica y patrimonial por el valor de la información contenida en ellos. 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.

 Grupo Social y Empresarial de la Defensa		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 5 DE 6
		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

SUAD

Subdirección Administrativa

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 Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y las demás normas concordantes.
14000	43	13	PLANES	Planes de Mejoramiento	Informe de auditoria Plan de Mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	8		PDF PDF PDF PDF			CT	M / D	La subserie documental registra las medidas correctivas y/o preventivas que toma el Hospital Militar Central en un período determinado para subsanar oportunidades de mejora que se identifican durante un proceso de vigilancia o control fiscal. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se de cumplimiento al plan de mejoramiento con el informe de seguimiento final. 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.

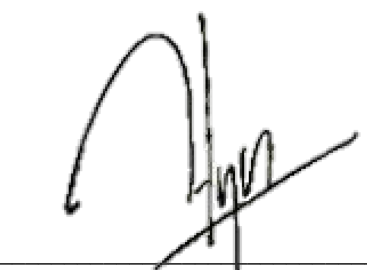
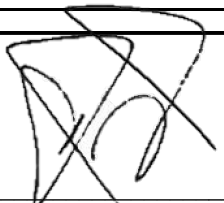
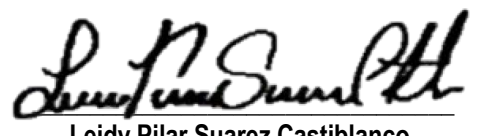
 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 6 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUAD Subdirección Administrativa

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 119 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 41 de la Ley 352 de 1997 del Congreso de la Republica de Colombia, el artículo 3 y el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021 proferidas por el Congreso de Colombia, Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional, el Numeral 1 del artículo 6 de la Resolución Orgánica 7350 de 2013 de la Contraloría 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		