

 	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 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
HOMIL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIGE
DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:
ASDA
Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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	
14001	17		DESPACHOS COMISORIOS		Despacho Comisorio Notificación Personal Declaración Juramentada Informe de imposibilidad de dar cumplimiento Visita Especial Auto de Avocando Conocimiento	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel		E				Serie documental mediante la cual una autoridad colombiana judicial o administrativa emite una orden o requerimiento en el marco de un proceso judicial o un procedimiento administrativo. Estos requerimientos tienen una connotación disciplinaria y/o de responsabilidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención podrán ser eliminados estos expedientes, toda vez que los originales reposan en las instancias judiciales que dieron lugar al trámite. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrado el expediente tras la respectiva emisión del informe de imposibilidad de dar cumplimiento o con el cumplimiento de la comision encomendada. 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.

 	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 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
HOMIL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIGE
DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:
ASDA
Asuntos Disciplinarios y Administrativos

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Artículo 96 de la Ley 1476 de 2011 de Congreso de la República de Colombia, el Artículo 37 de la Ley 1564 de 2012 de Congreso de la República de Colombia, la Ley 1862 de 2017 de Congreso de la República de Colombia, la Ley 2094 de 2021 de Congreso de la República de Colombia, Artículo 6o de la Resolución No. 114 de 2018 del Ministerio de Defensa, Guía de Organización de Expedientes y Libros de Procesos Disciplinarios y Administrativos, Artículo 55 inciso N°6 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
14001	37	11	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Correctivos Disciplinarios	Libro de registro de correctivos disciplinarios	2	18	Papel				CT	M / D	Instrumento de registro y control en el cual se consignan los datos básicos del superior que impone el correctivo y el subalterno que debe dar cumplimiento, estos datos corresponden a: numero de registro, fecha, medio, datos del superior militar, destinatario de la medida, actuaciones, decisión, comunicación de la decisión, cumplimiento de la medida, comunicación al superior. Se constituyen como medios para encauzar la disciplina del personal militar en comision Administrativa en el Hopital Militar Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la suscripción del último registro 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 3 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

ASDA

Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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, el Área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos, 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 custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Artículo 96 de la Ley 1476 de 2011 de Congreso de la República de Colombia, el Artículo 37 de la Ley 1564 de 2012 de Congreso de la República de Colombia, la Ley 1862 de 2017 de Congreso de la República de Colombia, Artículo 6o de la Resolución No. 114 de 2018 DEL Ministerio de Defensa, Guía de Organización de Expedientes y Libros de Procesos Disciplinarios y Administrativos y demás normas concordantes.
14001	37	19	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Investigaciones Administrativas y Disciplinarias	Libros de registro de investigaciones Administrativas Libros de registro de Procesos Disciplinarios	2	18	Papel Papel				CT	M / D	Instrumento de registro y control en el cual se consignan los datos básicos, estos datos corresponden a: radicado, fecha de hechos, lugar , fecha de prescripción, tipo de investigación, competencia, quejoso investigado, descripción de hechos, registro de actuaciones disciplinarias y administrativas dentro del proceso. Se constituyen como fuentes de información primaria frente a las actuaciones en materia disciplinaria y Administrativa del Hospital Militar. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la suscripción del último registro 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 12
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
HOMIL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIGE
DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:
ASDA
Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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, el Área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos, 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 custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 1862 de 2017, Ley 1564 de 2012 de Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 1801 de 2016 de Congreso de la República de Colombia, ley 1476 de 2011 y demás normas concordantes.
14001	37	12	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Despachos Comisorios	Libro de despachos comisorios	2	18	Papel				CT	M / D	Instrumento de registro y control en el cual se consignan los datos básicos del despacho comisorio, estos datos corresponden a: numero de despacho comisorio, el origen, el tipo de investigación, numero de radicado, investigado, diligencia y anotaciones.. Se constituyen como fuentes de información primaria frente a las actuaciones adelantadas por las instancias disciplinarias a cuyo cargo se encuentra encomendada la función de recepcionar y tramitar los despachos comisorios allegados al Hospital Militar Central, en materia disciplinaria militar y de responsabilidad administrativa. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1862 de 2017 se deben registrar todas las actuaciones de control y de seguimiento a las investigaciones.

 	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 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

ASDA

Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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	
														El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la suscripción del último registro a 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, el Área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos, 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 custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Artículo 96 de la Ley 1476 de 2011 de Congreso de la República de Colombia, el Artículo 37 de la Ley 1564 de 2012 de Congreso de la República de Colombia, la Ley 1862 de 2017 de Congreso de la República de Colombia, Artículo 6o de la Resolución No. 114 de 2018 del Ministerio de Defensa, Guía de Organización de Expedientes y Libros de Procesos Disciplinarios y Administrativos y demás normas concordantes.
14001	37	25	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Notificaciones por Estado	Libro de notificaciones por estado	2	18	Papel				CT	M / D	Instrumento de registro y control en el cual se consignan los datos básicos de la notificación por estado, estos datos corresponden a: tipo de investigación, número de radicado, fecha de actuación y tipo de decisión. Se constituyen como fuentes de información primaria frente a las actuaciones adelantadas por las instancias disciplinarias y administrativas a cuyo cargo se encuentra encomendada la función de notificar las decisiones que se toman por el competente en esas áreas del Hospital Militar Central.

 	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 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

ASDA

Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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	
														El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con la suscripción del último registro a 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, el Área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos, 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 custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Artículo 96 de la Ley 1476 de 2011 de Congreso de la República de Colombia, el Artículo 37 de la Ley 1564 de 2012 de Congreso de la República de Colombia, la Ley 1862 de 2017 de Congreso de la República de Colombia, Artículo 6o de la Resolución No. 114 de 2018 DEL Ministerio de Defensa, Guía de Organización de Expedientes y Libros de Procesos Disciplinarios y Administrativos y demás normas concordantes.
14001	45		PROCESOS ADMINISTRATIVOS		Queja, Informe u Oficio que pone en conocimiento presunta perdida o daño de bienes del HOMIL. Auto inhibitorio Auto de apertura Averiguacion Previa o Investigacion Administrativa	2	18	Papel Papel Papel			S		M / D	La investigación administrativa es un proceso regulado por la ley 1476 de 2011. Estas tienen lugar a partir de una queja proveniente de la Procuraduría, del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo u otro medio que amerite credibilidad, de acuerdo con el Artículo 232 de la Ley 1862 de 2017. Así mismo, la queja, Informe u Oficio que pone en conocimiento la pérdida o daños de bienes del Hospital Militar Central, puede darse en los términos del Artículo 96 de la Ley 1476 de 2011. Si se dan los presupuestos legales dará paso a proyectar auto inhibitorio conforme al Artículo 137 de la Ley 1862 de 2017.

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 7 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
HOMIL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIGE
DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:
ASDA
Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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	
					Auto Archivo Averiguacion previa u Auto Apertura Investifacion Administrativa Notificación apertura de investigación al Investigado Registro de practica de pruebas documentales, testimoniales y medios especiales de pruebas Registro de diligencia de descargos por parte del investigado Auto de cierre Alegatos de Conclusion Auto de cesación de procedimiento Fallo de primera instancia o responsabilidad administrativa Notificación al investigado Recurso de apelación Fallo de la Segunda Instancia	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel				S	M / D	Teniendo en cuenta la naturaleza de los expedientes y su volumen de producción es preciso realizar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa, atendiendo entre otros aspectos, a la identificación de los siguientes criterios - La gravedad de la falta e impacto para la institución - Los niveles jerárquicos de los implicados. - Aquellas que se llevaron a instancias superiores o en las que se impusieron sanciones ejemplares. En todo caso, en el inventario de transferencia es preciso se identifiquen en el campo de notas aquellos expedientes que cuentan con uno o más de los antes señalados criterios de selección, con miras a facilitar la identificación de los mismos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez proferida la constancia ejecutoria o auto de archivo. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, el Área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos, 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 custodia definitiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 232 de la Ley 1862 de 2017, el Artículo 37 de la Ley No. 1564 de 2012 de Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 1801 de 2016 de Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 2094 de 2021 de Congreso de la República de Colombia y demás normas concordantes.

 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 8 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

ASDA

Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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	
					Notificación al Investigado Constancia Ejecutoria Comunicación Ejecucion Sancion			Papel Papel Papel						
14001	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. 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.



FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

TRD

GD

SGI

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 9 DE 12

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ASDA Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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.

 	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 10 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ASDA Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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 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.
14001	51	2	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios del Personal Militar en Comisión	Queja, informe, oficio Auto inhibitorio Auto de apertura de Indagación Disciplinaria Comunicaciones de ley Notificacion Auto de apertura Notificación por edicto	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel			S		M / D	Subserie documental en la que se registran los documentos generados por los actos procesales y que son ejecutados para llevar a cabo una investigación disciplinaria de conformidad con el Código Disciplinario Militar. Teniendo en cuenta la naturaleza de los expedientes y su volumen de producción es preciso realizar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa, atendiendo entre otros aspectos, a la identificación de los siguientes criterios: •La gravedad de la falta e impacto para la institución •Los niveles jerárquicos de los implicados. •Aquellas que se llevaron a instancias superiores o en las que se impusieron sanciones ejemplares. En todo caso, en el inventario de transferencia es preciso se identifiquen en el campo de notas aquellos expedientes que cuentan con uno o más de los antes señalados criterios de selección, con miras a facilitar la identificación de los mismos.

 	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 11 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
ASDA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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	
					Práctica de pruebas ordenadas Auto cierre de investigación / Alegatos Precalificatorios Auto de citación a audiencia y auto de cargos Alegatos de conclusión Auto de prórroga Auto de archivo Fallo de primera instancia Notificacion Fallo de primera instancia Recurso de apelación contra el fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Notificación fallo segunda Instancia	2	18	Papel			S		M / D	El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez proferida la Resolución de sanción o auto de archivo. 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. El valor primario de esta subserie, esta determinado con base en los fundamentos legales, tales como la Ley 1862 de 2017, vigente a partir del 4 de febrero de 2018, el art. 132, Ley 1474 de 2011, el cual estipula que la acción disciplinaria prescribe en cinco años, pero este término es de doce (12) años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código del CDU. A este término legal le sumáramos dos años más por efectos de renuncia a la prescripción de la acción, con base en el artículo 31 ibidem, lo cual nos sumaría los 14 años de retención. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 37 de la Ley No. 1564 de 2012 de Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 1801 de 2016 de Congreso de la República de Colombia, Ley 1862 de 2017 del Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 2094 de 2021 de Congreso de la República de Colombia y demás normas concordantes.

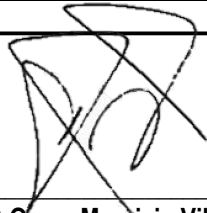
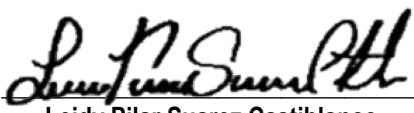
 	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 12 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ASDA Asuntos Disciplinarios y Administrativos

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 oficial fallo			Papel						
					Ejecutoria de la sanción			Papel						
					Resolución de sanción	2	18	Papel			S		M / D	
					Ejecucion de la sancion.			Papel						
					Informe a autoridades judiciales y/o entidades de vigilancia y control			Papel						

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		