

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	GD SGI	PAGINA 1 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 SUAD
 UNTH

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 SUBDURECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Unidad de Talento Humano

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	
14100	2	8	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acta de Comité de Convivencia Laboral	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral; constituido como una medida para dar trámite a los casos que se consideren como un presunto acoso laboral o sexual, en el Hospital Militar Central, garantizando a quienes denuncien la confidencialidad en el manejo del conflicto y velando por el respeto de los derechos humanos 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 la Ley No. 1010 de 2006 de Congreso de la República de Colombia, el Decreto No. 4780 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional, la Resolucion No. 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, la Resolucion No. 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, la Resolucion No. 702 de 2007 de la Dirección General del Hospital Militar Central, el ProcedimientoTrámite de casos ante el Comité de Convivencia Laboral de 2019 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PAGINA 2 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUAD SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: UNTH Unidad de Talento Humano

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	
14100	43	21	PLANES	Planes Estrategico de Talento Humano	Planes estrategico de talento humano Plan de previsión de recurso humano Plan anual de vacantes. Monitoreo y seguimiento del SIGEP Registro de Evaluación de desempeño Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional. Informe de seguimiento	2	8	Papel	PDF PDF PDF PDF PDF			CT	M / D	Agrupación documental mediante la cual se alinea todos los componentes que integran la Gestión del Talento Humano, con los objetivos institucionales, las necesidades estructurales y coyunturales de la entidad y establecer mecanismos para verificar en qué medida se lograron los objetivos mediante seguimiento periódico y permanente. 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 352 de1997, Ley 1955 de 2019, Decreto 92 de 2007, Decreto 4780 de 2008, Decreto 4780 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional y las demás normas concordantes.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PAGINA 3 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNTH

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDURECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Talento Humano

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	
14100	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Acta de reunión Plan de mejoramiento Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	8		PDF PDF 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: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PAGINA 4 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUAD

SUBDURECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

UNTH

Unidad de Talento Humano

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 y Resolución 588 de 2018 del Hospital Militar Central, Resolución 3100 de 2019 del 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.

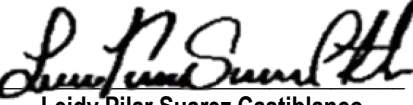


TRD

PAGINA 5 DE 5

SGI

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	

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