

 	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 1 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: ADPE Administración de Personal

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	
14101	31		HISTORIAS LABORALES		Comunicación oficial de necesidad del personal Resolución de conformación de listas de elegibles Acta de sesión de comisión de personal Registro de entrevista del personal Hoja de vida función pública Documento de identidad Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de afiliación a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Declaración de Bienes y Rentas	2	98	Papel			S		M / D	Serie documental donde se conservan de forma cronológica todos los registros y documentos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y el Hospital Militar Central. Debido a su producción y contenido, esta serie es de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Administración de Personal responsables de su custodia, dependencia que debe garantizar, la consulta, el control y la conservación de los documentos de las hojas de vida del personal que se postula para un empleo público desde la Unidad de Talento Humano. Dado el valor informativo que aporta la serie como fuente primaria para el estudio de la dinámica de las profesiones, así mismo, considerando que, a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral, se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias, de igual manera, se tipifica como fuente de estudio de la historia del personal adscrito al HOMIL. En consecuencia, es preciso aplicar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa, que se ejemplifica a continuación: * Conservar todas las Historias Laborales de los Directores, Subdirectores Jefes de Unidad y Jefes de Oficina * Seleccionar una muestra de 10 expedientes atendiendo a los diferentes niveles jerárquicos y por cada uno (asesor, profesional especializado, profesional universitario, tecnólogos, técnicos, asistenciales y auxiliares) de las áreas misionales, tomando aquellos que tengan más de 20 años de servicio para la institución.

 	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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
ADPE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Administración de Personal

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		
					Certificado de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Certificado de afiliación a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Comunicación oficial de estudio de seguridad Acta de posesión. Acto administrativo de nombramiento en Comunicación de negativa al nombramiento Acto administrativo de revocatoria de nombramiento	2	98	Papel Papel Papel Papel Papel				S		M / D	* Seleccionar las historias laborales del personal médico que por sus logros y aportes científicos exaltaron la labor de la institución. * Conservar totalmente las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de las instancias asesoras, consultivas y decisorias. El tramite inicia con la comunicación oficial de necesidad de la vacante y termina con los exámenes de egreso del personal retirado por pensión. En el caso del personal de provisionalidad el proceso termina con los exámenes de retiro previo a la resolución de retiro. Para el personal que fallece en el cumplimiento de sus funciones, el tramite termina con el acto administrativo de retiro del mismo y para los trabajadores oficiales (de nombramiento y libre remoción) el proceso termina con la comunicación de retiro voluntario del cargo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrado el expediente con los documentos antes señalados. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley No. 100 de 1993 del Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia, el Artículo 25 de la Ley No. 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 909 de 2004 del Congreso de la República de Colombia, la Ley No. 970 de 2005 del Congreso de la República de Colombia,

 	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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: ADPE Administración de Personal

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 de aceptación de nombramiento			Papel						el Artículo 24 de la Ley No. 1437 de 2015 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto No. 2663 de 1950 del Ministerio del Trabajo, los Decretos No 1666 de 2007, 4780 de 2008, 1083 de 2015, 1072 de 2015, 648 de 2017 y 815 de 2018 de la Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 17 de la Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de Salud y Protección Social, la Resolución No. 035 de 2022 de la Dirección General del Hospital Militar Central, la Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, el Protocolo sobre el control de información al banco de Hojas de Vida del Hospital Militar Central de 2018 y las demás normas concordantes.
					Evaluación de inducción y reinducción			Papel						
					Registro de solicitud de creación de usuarios			Papel						
					Registro de Evaluación de desempeño			Papel						
					Registro de Soportes de capacitaciones	2	98	Papel			S		M / D	
					Registro de novedades del personal			Papel						
					Comunicación oficial por retiro del servidor			Papel						
					Registro de Acta de entrega			Papel						
					Acta de capacitación al personal			Papel						
					Acto administrativo de retiro del personal			Papel						

 	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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
ADPE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Administración de Personal

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	
					Registro de novedades (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones). Entrevista de retiro Comunicación oficial de solicitud cancelación usuarios Resolución de continuidad Exámenes de egreso Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	2	98	Papel			S		M / D	

 	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 5 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

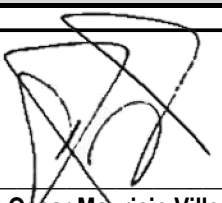
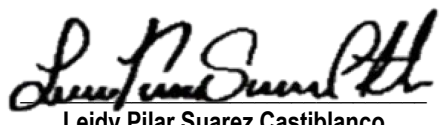
HOMIL
 UNTH
 ADPE

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 Administración de Personal

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	
14101	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 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 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.

 	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 6 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: ADPE Administración de Personal

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		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									