

 	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:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
CABI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Capacitación y Bienestar

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	
14102	2	3	ACTAS	Actas de Comité de Bienestar, Sistema de Estímulos y Capacitación	Acta de Comité de Bienestar, Sistema de Estímulos y Capacitación	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Bienestar, Sistema de Estímulos y Capacitación, el cual tiene por objeto aprobar los planes anuales institucionales de Bienestar e Incentivos y el de Capacitación; así mismo, vigila la correcta utilización de los recursos destinados de los planes y programas de bienestar, Sistema de Estímulos y capacitación. De igual manera es el comité el exhortado a conceptuar sobre la celebración de convenios institucionales relacionadas con los programas de bienestar, Sistema de Estímulos y capacitación, con personas naturales o jurídicas, unidades docentes técnicas y especializadas, debidamente acreditadas de acuerdo con la viabilidad y las necesidades de la entidad en el desarrollo de estos temas. 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 el Capítulo III “del desarrollo de los planes y programas de Bienestar, Sistema de Estímulos y Capacitación” de la Resolución 162 de 2022 de la Dirección General del Hospital Militar Central, el Artículo 57 de la Resolución 035 de 2022 de 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: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 2 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
CABI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Capacitación y Bienestar

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	
14102	43	7	PLANES	Planes de Bienestar Social e Incentivos	Plan de Bienestar Social e Incentivos Registro consolidado de Matriz de priorización Registro de menciones y medallas Listado de incentivos Comunicación oficial Informe de actividades ejecutadas	2	3		PDF PDF PDF PDF PDF			CT	M / D	Agrupación documental que refleja la planeación estratégica entorno al conjunto de programas y beneficios que se estructuran como soluciones a las necesidades del funcionario dentro de la Institución, su familia y la comunidad. Estos se estructuran a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia, permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la organización. Así mismo, es reflejo de la búsqueda de mecanismos orientados a brindar estímulos e incentivos y exaltar el sentido de pertenencia y la excelencia en el desarrollo de sus funciones; y el cumplimiento de los fines misionales de la institución a través de reconocimiento por mérito, que premia un resultado superior al exigible. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último informe 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.

 	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:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
CABI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Capacitación y Bienestar

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 Capítulo III. Del desarrollo de los planes y programas de Bienestar, Sistema de Estímulos y Capacitación de Resolución 162 de 2022 de Dirección General del Hospital Militar Central , el Artículo 57 de la Resolución 035 de 2022 de la Dirección General del Hospital Militar Central, los Artículos 25 y 26 del Decreto 2701 de 1988 de la Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 2.2.10.1 de Decreto 1083 de 2015 de Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 71 del Decreto Ley 91 de 2007 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto Ley 1567 de 1998 de la Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 del Congreso de la República de Colombia, del Decreto 1070 de 2015 de la Presidencia de la República de Colombia y las demás normas concordantes.
14102	43	27	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Plan institucional de capacitación Ficha técnica de necesidades de capacitación Acta de reunión Listados de asistencia Informe de evaluación y seguimiento	2	3		PDF X PDF PDF PDF			CT	M / D	Subserie documental que planea las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de las competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en el Hospital Militar Central. Estos planes recogen el conjunto de procesos dinámicos, integrales y concertados tendientes a la recreación de los valores sociales básicos para la vida laboral y la satisfacción de las necesidades de los funcionarios, a partir de las líneas de reflexión, esparcimiento lúdico y acción para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, el fortalecimiento de las habilidades, la profesionalización del recurso humano y la motivación permanente. Lo anterior conforme a los señalado en el Capítulo li. Planes y Programas de Bienestar, Sistemas de Estímulos Y Capacitación. Artículo Tercero de la Resolución 162 de 2022 del HOMIL

 	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:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
CABI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Capacitación y Bienestar

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 informe 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 Capítulo III. Del desarrollo de los planes y programas de Bienestar, Sistema de Estímulos y Capacitación de Resolución 162 de 2022 de Dirección General del Hospital Militar Central , el Artículo 57 de la Resolución 035 de 2022 de la Dirección General del Hospital Militar Central, los Artículos 25 y 26 del Decreto 2701 de 1988 de la Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 2.2.10.1 de Decreto 1083 de 2015 de Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 71 del Decreto Ley 91 de 2007 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto Ley 1567 de 1998 de la Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 del Congreso de la República de Colombia, del Decreto 1070 de 2015 de la Presidencia de la República de Colombia, el Procedimiento: Formación y Capacitación de 2021 del Hospital Militar Central 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	PÁGINA 5 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
CABI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Capacitación y Bienestar

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	
14102	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 (Megs, 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. 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. 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.

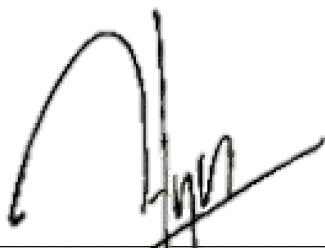
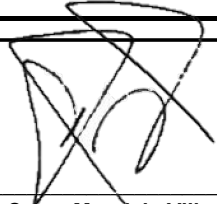
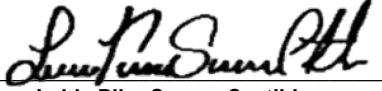
 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
					FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
					VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			GD	PÁGINA 6 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
CABI

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Capacitación y Bienestar

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 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.

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		