

 	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 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
NMPS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
Nomina y Prestaciones Sociales

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	
14103	42		NOMINA		Nomina Registro de novedades de nomina Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comunicación oficial Informes	1	99	Papel	XLS XLS PDF PDF PDF		S		M / D	Agrupación documental que registra la relación del personal contratado y en la que figura para cada funcionario, los importes íntegros de sus emolumentos para que posteriormente sean conocidos por estos. Esta relación de pago registra los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza el HOMIL a su personal de planta, pensionados y supernumerarios; así como la planilla para pago de transporte a mensajeros y resolución para pago de honorarios por asistencia a Junta Directiva; teniendo en cuenta las novedades propias del procedimiento de Nóminas y en cumplimiento de las obligaciones contractuales. De igual manera todas las situaciones administrativas o legales, que causen una modificación en la nómina en cuanto a devengados y deducciones; debidamente soportadas mediante documento, que provienen de las diferentes áreas de la Entidad (novedades internas) y de entes externos (novedades externas). Dado el valor informativo como fuente de estudio estadístico de lo devengado por los funcionarios en sus diferentes niveles y temporalidades históricas, se considera pertinente aplicar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa tomando 1 expediente por cada año de producción documental dentro de los 12 meses de producción documental. Los expedientes seleccionados deberán conservarse de forma permanente en el Archivo Histórico, la información no seleccionada será eliminada siguiendo los procedimientos establecidos por 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	PÁGINA 2 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
NMPS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
Nomina y Prestaciones Sociales

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 o oficio a corte 31 de diciembre. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 50 de 1990 del Congreso de la República de Colombia, los Artículos 206 y 207 de la Ley 100 de 1993 del Congreso de la República de Colombia, la Ley 352 de 1997 del Congreso de la República de Colombia, la Ley 1468 de 2011 del Congreso de la República de Colombia, los Capítulos III y IV del Decreto/Ley 2663 de 1950 del Ministerio del Trabajo, los Artículos 26, 70 y 79 al 84 del Decreto 806 de 1998 de la Presidencia de la República de Colombia, los Artículos 5, 7 al 10 y 24 del Decreto 1406 de 1999 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto 1252 de 2000 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto 47 de 2000 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto 1919 de 2002 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto 728 de 2008 del Ministerio del interior y de justicia de la República de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto 780 de 2016 de la Presidencia de la República de Colombia, el Artículo 58 de la Resolución 35 de 2022 de la Dirección General del Hospital Militar Central, el Procedimiento: Elaboración de nómina de 2018 de Unidad de Talento Humano 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 3 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
NMPS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
Nomina y Prestaciones Sociales

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	
14103	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. 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.

 	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 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

NMPS

Nomina y Prestaciones Sociales

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 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. 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.

 	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 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

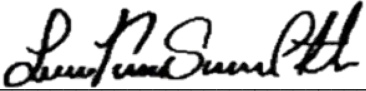
UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

NMPS

Nomina y Prestaciones Sociales

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 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.

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		