

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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	
14105	2	29	ACTAS	Actas de Comité Estratégico de Seguridad Vial	Acta de Comité Estratégico de Seguridad Vial	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité Estratégico de Seguridad Vial para el Hospital Militar Central, tiene como fin actuar como una instancia de carácter asesor, cuyo objetivo será plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la entidad y la vida cotidiana de sus integrantes. 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 los Artículos 40 y 45 de la Ley 352 de 1997 del Congreso de la República de Colombia, el Artículo 12 de la Ley 1503 de 2011 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto 2851 de 2013 de la Presidencia de la República de Colombia, la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Turismo y Transporte, el Artículo 60 de Resolución 35 de 2022 de 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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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	
14105	2	30	ACTAS	Actas de Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo	Acta de Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo, quien desarrollara planes de acción, inspecciones de seguridad y los correspondientes programas de seguimiento de cumplimiento, planificara, desarrollara y fortalecerá los procesos relacionados con la preparación de la brigada hospitalaria de emergencias y las posiciones del Sistema 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 el artículo 1. "Conformación" se conforma el Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo para el Hospital Militar Central, de la Resolución 896 de 2010 y Resolución 270 de 2012, proferida por 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 3 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
SECO

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
Seguridad y Salud en el Trabajo

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	
14105	2	33	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie que documenta los asuntos propios del órgano colegiado, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales ellos se ventilan en otros organismos y están sujetas a reglamentación distinta.(Art.10 de la Resolución 2013 de 1986 de los Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud 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.

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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 1562 de 2012 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto 1443 2014 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia, el Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 (26, mayo, 2015) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia, la Resolución 02013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia y demás normas concordantes.
14105	32		HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES		Historia clínica ocupacional Comunicación oficial de citación al examen Concepto medico ocupacional Certificado de aptitud Certificado Médico Ocupacional Informe de inspección de puesto de trabajo Reporte accidente o incidente trabajo	5	15	Papel Papel Papel Papel Papel Papel			S		M / D	Es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de un trabajador, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado el trabajador en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional. A la Historia Clínica se le asigná como número el de la cédula o documento de identidad del trabajador. Aplica tanto para los empleados de planta, como contratistas de las diferentes áreas del Hospital Militar Central en el momento de la vinculación inicial, durante y al retiro, en condiciones especiales como: post incapacidad y reintegro. Dado su volumen de producción documental y atendiendo a los niveles de reserva que le asiste a estos documentos, es preciso aplicar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa, Así:

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Seguridad y Salud en el Trabajo

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	
					Comunicado emitido por Junta Regional de Calificación de Invalidez o Junta Nacional de Calificación de Invalidez			Papel						Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, Resolución 001918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social y demás normas concordantes.
					Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales	5	15	Papel			S		M / D	
					Entrevista a testigos			Papel						
					Investigación de enfermedad laboral			Papel						
					Concepto de emitido por parte de la ARL o de las juntas de calificación			Papel						
					Comunicación oficial			Papel						
14105	43	20	PLANES	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18		PDF			CT	M / D	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
					Comunicación oficial				PDF					
					Informe				PDF					

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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 plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo prescrito por el Hospital Militar Central está dirigido a establecer estrategias que permitan proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, bajo la premisa de mitigación y eliminación de los factores y condiciones que pongan en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal para la cual fue proyectado. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Artículo 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.13 y 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2016 de la Presidencia de la República y demás normas concordantes.
14105	43	23	PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial – PESV	Plan estratégicos de seguridad vial – PESV	2	8		PDF			CT	M / D	Agrupación documental que refleja las estrategias para la prevención, control y mitigación de la ocurrencia de accidentes de tránsito, con miras a preservar en toco momento, la integridad de todos los actores viales en el desarrollo de sus actividades, para lo cual implementa lineamientos, estrategias y acciones, que convergen en mecanismos de prevención, evaluación y seguimiento en función de la seguridad vial. Así mismo, haciendo énfasis en la adopción de comportamientos seguros en las vías internas y externas; a través del seguimiento a las actividades en promoción y prevención, en pro de todos los funcionarios, contratistas, visitantes y demás actores viales.

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
SECO

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
Seguridad y Salud en el Trabajo

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 para la cual fue proyectado. 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 105 de 1993 del Congreso de la República, Ley 336 de 1996 del Congreso de la República, Ley 769 de 2002 del Congreso de la República del Congreso de la República del Congreso de la República del Congreso de la República, Ley 1383 de 2010 del Congreso de la República del Congreso de la República del Congreso de la República del Congreso de la República, Ley 1383 de 2010 del Congreso de la República, Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República del Congreso de la República, Ley 1503 de 2011 del Congreso de la República, Ley 1696 de 2013 del Congreso de la República, Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República del Congreso de la República, Ley 2050 de 2020 del Congreso de la República,

 	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 9 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Seguridad y Salud en el Trabajo

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	
														Decreto 1108 de 1994 de la Presidencia de la República, Decreto 174 de 2001 de la Presidencia de la República, Decreto 2851 de 2013 de la Presidencia de la República, Decreto 0348 de 2015 de la Presidencia de la República, Decreto 1906 de 2015 de la Presidencia de la República, Decreto 1185 de 2021 de la Presidencia de la República, Decreto 1252 de 2021 de la Presidencia de la República, Resolución 7733 de 1997 del Ministerio de Transporte, Resolución 19200 de 2002 del Ministerio de Transporte, Resolución 1555 de 2005 del Ministerio de Transporte, Resolución 3027 de 2010 del Ministerio de Transporte, Resolución 315 de 2013 del Ministerio de Transporte, Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, Resolución 1231 de 2016 del Ministerio de Transporte, Circular 0014 de 2014 del Ministerio del Transporte, NTC 1467 de 2001, NTC 1570 de 2003 y demás normas que la modifique y/o adicione.
14105	43	26	PLANES	Planes Hospitalarios de Gestión del Riesgo	Plan hospitalario de gestión del riesgo Manual de Bioseguridad Plan de emergencias del servicio de banco de sangre Comunicación oficial Informe	2	18		PDF PDF PDF PDF PDF			CT	M / D	La agrupación documental refleja la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, con miras a impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarla los riesgos cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación.

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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 Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo incluye los tres componentes necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados, el nivel estratégico, táctico y operativo, dando a conocer esquemas metodológicos y estructurales para la atención de emergencias y desastres las 24 horas, los 365 días del año y su respuesta bajo el modelo de administración de emergencias Sistema Comando de Incidentes Hospitalario. Dentro del plan hospitalario de gestión del riesgo del Hospital Militar Central se tiene contemplado el Plan de Contingencia para el Banco de Sangre en caso de emergencias y/o desastres que implique tener una solución efectiva frente a la materialización de cualquier amenaza que por la cual se requiera dar una respuesta inmediatamente frente a esta y sean solicitados los recursos y el personal designado con los que cuenta el banco de sangre. Lo anterior conforme a lo señalado en el ANEXO: PLAN DE EMERGENCIAS DEL SERVICIO DE BANCO DE SANGRE del HOMIL en el numeral 1.1 Alcance. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal para la cual fue proyectado.

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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 1523 de 2012, el Decreto 1443 de 2014 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia, Decreto 2157 de 2017 - Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas (PGRDEPP), el Art. 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 (26, mayo, 2015) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia y demás normas concordantes.
14105	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.

 	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 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
OFICINA PRODUCTORA: SECO Seguridad y Salud en el Trabajo

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	
														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. 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.

 	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 13 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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 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, 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.

 	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 14 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Seguridad y Salud en el Trabajo

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	
14105	52	11	PROGRAMAS	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de estilos de vida y trabajo saludables Programa de higiene y seguridad industrial Programa de orden y Aseo	2	18		PDF PDF PDF			CT	M / D	Agrupación documental que define las estrategias de planeación, organización, ejecución, control y evaluación de actividades que pretenden preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. De conformidad con lo antes señalado el HOMIL estructura unos programas específicos que van encaminados a promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y demás partes interesadas, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal para la cual fue proyectado. 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 15 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

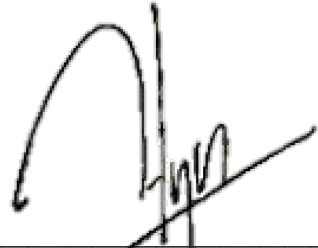
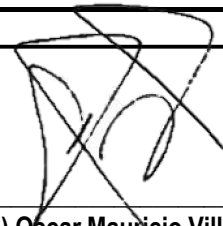
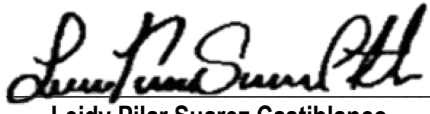
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Seguridad y Salud en el Trabajo

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 9 de 1979, Ley 776 de 2002, Ley 1409 de 2012, el Artículo 11 de Ley 1562 de 2012 , el Decreto 1072 de 2015, Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Resolución 5095 de 2018, Resolución 0312 de 2019, Resolución 3100 de 2019, Resolución 1052 de 2020 todas del Ministerio de Salud y Protección Social, y Seguridad Social y demás normas concordantes.
14105	52	12	PROGRAMAS	Programas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica	Programa del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Registro de medición de indicadores Cronograma Informe de intervención	2	18		PDF XLS XLS PDF			CT	M / D	Subserie documental que refleja los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE) como una medida para ayudar a recolectar de manera sistemática y permanente información acerca de la salud de los trabajadores, estos programas permiten identificar, cuantificar, monitorear, intervenir y realizar seguimiento a los factores de riesgo a los que los empleados están expuestos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal para la cual fue proyectado. 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 16 DE 16
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DEL TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Seguridad y Salud en el Trabajo

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 Decreto 1443 2014 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia, el Decreto 1072 (26, mayo, 2015) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Colombia y demás normas concordantes.

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	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	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación		