

 	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 9
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SIG	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

Selección y Contratación de Personal

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
14106	13	1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Registro de requerimiento del Servicio Respectivo Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad (ECO) Requerimiento y justificación de contratación Evidencia de las solicitudes y publicaciones realizadas. Hojas de Vida Certificación de no existencia o insuficiencia de personal de planta Evidencia Selección de Personal Registro de entrevista de Selección a Personal Docente de la Escuela de Auxiliares de Enfermería	2	18	Papel			S		M / D	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. 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 bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios en sus diferentes niveles. Así mismo y una vez evaluado que su producción documental se da en grandes cantidades dentro de cada vigencia fiscal, es preciso aplicar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa, que se ejemplifica a continuación: * Conservar todos los contratos de los asesores a nivel directivo *Conservar todos los contratos a niveles jerárquicos (asesor y profesional especializado de las áreas misionales de la institución) * Seleccionar 2 expedientes de los diferentes niveles jerárquicos (profesional universitario, tecnólogos, técnicos, asistenciales y auxiliares) de las áreas misionales, dentro de cada periodo anual. □

 	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 9
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Selección y Contratación de Personal

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
					Reporte de Entrevista Selección de Personal de la Escuela de Auxiliares de Enfermería			Papel						* Seleccionar los contratos del personal médico que por sus logros y aportes científicos exaltaron la labor de la institución o acta de finalización. * Seleccionar dentro de cada cuatrienio 2 expedientes de contratos suscrito con objeto de apoyar la implementación de los planes de bienestar institucional. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Talento Humano bajo la Coordinación del Área de Selección de Contratación de Personal, 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, bajo los niveles de confidencialidad y reserva legal, que le asisten a los documentos Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 100 de 1993, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1510 de 2013 del Congreso de la República; Decreto Ley 4170 de 2011 del Presidente de la República, Decreto 806 de 1998 del Presidente de la República, Decreto 510 de 2003 del Presidente de la República, ¶
					Registro de evidencia de pruebas de conocimiento			Papel						
					Carta de Oferta de Servicios			Papel						
					Documento de identidad			Papel						
					Registro del Formato Único de Hoja de Vida	2	18	Papel			S			
					Registro de declaración de bienes y rentas (Registro Conflicto de Interés)			Papel						
					Reporte Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT			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	PÁGINA 3 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Selección y Contratación 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 Antecedentes Judiciales			Papel						Decreto 734 de 2012 del Presidente de la República, Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República, Artículo 34 del Decreto 2674 de 2012 del Presidente de la República, Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República, Decreto 723 del 2013 del Presidente de la República, Decreto 1893 de 2021 del Presidente de la República, Artículo 61 de la Resolución 035 del Hospital Militar Central, PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR PRESTACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES del HOMIL y las demás normas concordantes.
					Certificado de inhabilidades por delitos s cometidos contra menores de 18 años			Papel						
					Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas			Papel						
					Certificado de Antecedentes Disciplinarios	2	18	Papel			S		M / D	
					Certificado de Antecedentes Fiscales			Papel						
					Certificado de Antecedentes Tribunal Nacional de Ética Médica			Papel						
					Certificado Vigente de Antecedentes Disciplinarios			Papel						
					Diploma de grado			Papel						
					Acta de grado			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	PÁGINA 4 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Selección y Contratación de Personal

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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 asistencia a los cursos de formación requeridos de acuerdo al Área o Servicio de prestación de los servicios.			Papel						
					Registro de verificación de títulos			Papel						
					Certificado de Experiencia			Papel						
					Tarjeta Profesional	2	18	Papel			S		M / D	
					Certificado valida el esquema de vacunación y concepto de exámenes pre ocupacionales			Papel						
					Libreta Militar o Certificado de definición de situación militar.			Papel						
					Registro Único Tributario – RUT			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	PÁGINA 5 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: SECO Selección y Contratación de Personal

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
					Certificados de afiliación a Empresa Prestadora de Servicios de Salud y Sociedad Administradora de Fondos de pensiones y de cesantías como Independiente			Papel						
					Planilla generada de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y administradora de riesgos laborales) como Independiente.	2	18	Papel			S		M / D	
					Certificación Bancaria			Papel						
					Certificado de Plan Anual de Adquisiciones – CPA,			Papel						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.			Papel						
					Minuta de Contrato			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	PÁGINA 6 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Selección y Contratación de Personal

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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 presupuestal - RP Oficio de designación de supervisión del contrato Acta de inicio del contrato Informes mensuales de supervisión Paz y salvo desvinculación de contratistas Acta de liquidación del contrato	2	18	Papel			S		M / D	
14106	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.

 	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 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UNTH
SECO

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Selección y Contratación de Personal

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
														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	PÁGINA 8 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNTH

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

SECO

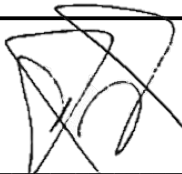
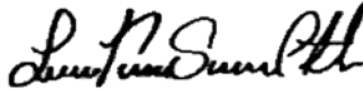
Selección y Contratación de Personal

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	
														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 9 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SIG	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNTH UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 OFICINA PRODUCTORA: SECO Selección y Contratación de Personal

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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		