

 	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 12
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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	
14201	2	16	ACTAS	Actas de Comité de Historias Clínicas	Acta de Comité de Historias Clínicas	2	18	Papel				CT	M / D	El Comité de Historias Clínicas, es el cuerpo colegiado que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Está tiene dentro de su competencia, promover en la Institución la adopción de normas y políticas en cuanto al manejo de las Historias Clínicas dentro de la Institución y velar porque estas se cumplan; así mismo, elaborar, sugerir y vigilar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos de los registros clínicos, incluida la historia clínica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal a corte 31 de diciembre. Como instancia asesora, eleva a la Dirección y al Comité Técnico-Científico, recomendaciones sobre los formatos de los registros específicos y anexos que debe contener la historia clínica, así como los mecanismos para mejorar los registros en ella consignados, de igual manera, es el comité responsable de vigilar que se suministren los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del archivo de Historias Clínicas. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 2. "Creación" se implementa el Comité de Historias Clínicas del Hospital Militar Central, a si mismo en el numeral 4. "Secretaría Técnica" se designa bajo quien estará la secretaria técnica de la Resolución 1182 de 2011, 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 2 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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	
14201	30		HISTORIAS CLÍNICAS		Registro de apertura de historia clínica Hoja de admisión Registro consulta ambulatoria Registro Integral de Inmunizaciones Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI Control Prenatal y Factores de Riesgo Consentimiento informado o autorizaciones para intervención Resumen de historia clínica Incapacidad médica Remisión Orden de exámenes diagnosticos prescripción orden de tratamiento y cuidadoses específicos	5	25	Papel	PDF					Agrupación que está constituida por el conjunto de documentos que reúne el prestador de salud durante la atención a sus pacientes. Es un documento legal, privado, de obligatorio diligenciamiento sometido a reserva, donde se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Tiene un papel preponderante en la Calidad de la Atención y en la responsabilidad médico-lega. (Manual: Historias Clínicas-HOMIL, 2021). Estás se encuentran tanto en soporte físicos como en medios electrónicos. Para el caso de la Historia Clínica Electrónica es el registro unificado y personal en el que se archiva en soporte electrónico toda la información referente al paciente y a su atención. Es accesible, con las limitaciones apropiadas a través de claves de acceso, en todos los casos en los que se precisa asistencia clínica (urgencias, atención primaria, especialidades, ingresos hospitalarios y demás) (Manual: Historias Clínicas-HOMIL, 2021). Conforme a lo señalado en el Artículo 8° de la Ley 2015 de 2020, cada anotación lleva la fecha y hora en la que se realiza, el nombre completo y firma del autor de la misma, y aplica para toda historia clínica, razón por la cual la entidad ha establecido niveles de seguridad en el sistema de información buscando la seguridad en el manejo de los contenidos de la misma. Por otra parte, la Ley 2015 de 2020 definió por Historia Clínica Electrónica: “registro integral y cronológico de las condiciones de salud del paciente, que se encuentra contenido en sistemas de información y aplicaciones de software con capacidad de comunicarse, intercambiar datos y brindar herramientas para la utilización de la información refrendada con firma digital del profesional tratante”. (Banco Terminológico AGN, 2022).

 	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 12
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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	
					Hoja de admisión a urgencias y/o Triage	5	25	Papel	PDF		S		M / D	Cada expediente de historia clínica está conformado por los documentos en los que se registra cronológicamente las condiciones de salud de un paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Por lo tanto, reúne información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud. (Banco Terminológico AGN, 2022).
				Registro de consulta de atención de urgencias	Papel			PDF	El tiempo de retención en el archivo de gestión de Bioestadística será de 5 años Contados a partir de la fecha de la última atención; una vez agotado este plazo precaucionar por efectos de consulta; las historias clínicas serán transferida al archivo central de Bioestadística e Historias Clínicas por un periodo igual a quince (15) años este tiempo se duplica para el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos e infracciones graves a los DDHH y DIH dentro del marco del conflicto interno armado en Colombia.					
				Solicitud de interconsulta por medicina especializada	Papel			PDF	Lo anterior con fundamento en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.					
				Interconsulta por medicina especializada	Papel			PDF	De acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 23 del 18 de febrero de 1981 y el artículo 1 de la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 emitida por el Ministerio de Salud, la historia clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva. Por lo que, únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley					
				Certificado de atención medica para victimas accidentes de trafico	Papel			PDF	El aporte de las Historias Clínicas como fuentes primarias de información registran datos que permiten tipificarlas como potencial fuente de investigación a nivel de:					
				Registro de atención de reanimacion cardio cerebral y pulmonar en urgencias	Papel			PDF						
				Registro de atencion de terapia respiratoria	Papel			PDF						
				Registro de consulta de valoración preanestesica	Papel			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 4 DE 12
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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	
					Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico			Papel	PDF					•Diagnósticos, •Tratamientos, •Nuevas tecnologías, •Valoración de resultados, •Identificación de factores de riesgo en salud De igual manera cabe resalta la agrupación de antecedentes documentales que evidencian las maneras y alternativas, frente al tratamiento de los casos clínicos o eventos de salud; explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados. Su diversidad e igualdad y similitud, permiten encontrar casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia. Teniendo en cuenta la naturaleza misional de la serie y previo análisis de su volumen de producción documental, es preciso aplicar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa para lo cual se tendrán como referencia los siguientes criterios: • Seleccionar y conservar todas las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos e infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario dentro del marco del conflicto interno armado en Colombia. • Seleccionar y conservar todas las historias clínicas que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud.
					Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH			Papel	PDF					
					Hoja de administración de Medicamentos			Papel	PDF					
					Hoja de registro o evolución de Enfermería			Papel	PDF					
					Hoja prequirurgica			Papel	PDF					
						5	25				S			
					Hoja de patologia			Papel	PDF					
					hoja de anestesia			Papel	PDF					
					Hoja de infeccion de herida quirurgica			Papel	PDF					
					hoja de recuperacion			Papel	PDF					
					Hoja neurologicas			Papel	PDF					
					Evolución de Medicina General			Papel	PDF					
					Evolución de Medicina Especializada			Papel	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 5 DE 12
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO			SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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 Defunción Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente Epicrisis de Atención de Urgencias Hoja de descripción quirúrgica (en caso de parto hojas de atención del parto) Valoración de Ingreso a Sala de Partos Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto Atención Médica de Parto Normal Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido	5	25	Papel	PDF					• Seleccionar y conservar todas las historias clínicas de pacientes víctimas de ataques con ácido. • Seleccionar y conservar todas las historias clínicas de pacientes víctimas de violencia de genero. • Seleccionar y conservar todas las historias clínicas de pacientes cuyo diagnóstico este asociado a enfermedades huérfanas. • Seleccionar y conservar todas las historias clínicas de personalidades. • Seleccionar y conservar todas las historias clínicas, donde se montaron precedentes y avances científicos, que exaltaron la misión del hospital y la labor del personal médico, • Seleccionar y conservar todas las historias clínicas de pacientes oncológicos. " • Seleccionar entre las historias clínicas que registran información relacionada con Epidemias, enfermedades declaradas Pandemia o Endemia y que requirieron manejo como urgencia vital e implicaron hospitalización y tratamiento intramural. Selección de 30 expedientes o su equivalente de acuerdo al volumen de producción para el periodo de la referencia correspondiente al 10% de la producción total siempre y cuanto este no sea menor a 30 expedientes. • Seleccionar todas las historias clínicas donde fue necesario la intervención de instancias jurídicas y judiciales, por la complejidad de las misma o donde se requirió la intervención de los órganos colegiados del hospital como instancias asesoras. Nota: se hace necesario que la selección de la historia clínica atendiendo a los criterios establecidos dentro del procedimiento, cuente con la asesoría y apoyo de un funcionario especialista en cada área del conocimiento derivado de la naturaleza de los expedientes objeto de selección, con miras a ser potenciales fuentes de estudio en las diferentes áreas del conocimiento que puedan tener interés en estos, así como fuentes primarias para el desarrollo de estudios científicos.

 	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 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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 Médico de Nacido Vivo			Papel	PDF					Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Bioestadística e Historias Clínicas, 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 seguridad y confidencialidad necesarios. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 34 de la Ley 23 de 1981, en el Artículo 9 de la Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, Ley 215 de 2020 del Congreso de la República; Decreto 1152 de 1992 de la Presidencia de la República; Decreto 2200 de 2005 de la Presidencia de la República; Resolución 5261 de 1994 de Ministerio de Salud; Resolución No 004746 del 29 de noviembre de 1995 del Ministerio de Salud; en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, Resolución 3374 de 2000, define el Registro de Individual de la Prestación de Servicios de Salud – RIPS del Ministro de Salud y Protección Social; en el Artículo 19 de la Resolución 1441 de 2013 del Ministerio de Salud; Resolución 1531 de 2014 del Ministro de Salud y Protección Social; Resolución 839 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección; Resolución 2665 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección; Resolución 035 de 2020 del Hospital Militar Central y las demás normas concordantes.
					Certificado Médico de Mortinato			Papel	PDF					
					Epicrisis de Atención en Sala de Partos			Papel	PDF					
					Formato de Licencia de Maternidad			Papel	PDF					
					Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General			Papel	PDF					
					Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada	5	25	Papel	PDF		S		M / D	
					Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización			Papel	PDF					
					Evolución de Fisioterapia en Hospitalización			Papel	PDF					
					Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización			Papel	PDF					
					Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización			Papel	PDF					
					Perfil Farmacoterapéutico			Papel	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 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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	
					Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización			Papel	PDF					
					Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos			Papel	PDF					
					Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos			Papel	PDF					
					Resumen de Junta Médica			Papel	PDF					
					Consentimiento Informado para Transfusión de Sangre o Hemoderivados	5	25	Papel	PDF		S		M / D	
					Control clínico de transfusión de Sangre o Hemoderivados			Papel	PDF					
					Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados			Papel	PDF					
					Salida por Referencia a Otra Institución			Papel	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 8 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UAPL

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

BAHC

Bioestadística e Historias Clínicas

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	
					Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución			Papel	PDF					
					Epicrisis de Hospitalización			Papel	PDF					
					Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina General			Papel	PDF					
					Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina Especializada	5	25				S		M / D	
					Control de Líquidos y Signos Vitales			Papel	PDF					
					Control de Nutrición Enteral o Parenteral			Papel	PDF					
					Consentimiento Informado de Intervención para Manejo del Dolor			Papel	PDF					
					Valoración Especializada para Manejo del Dolor			Papel	PDF					
					Seguimiento al uso de Opioides Sistémicos			Papel	PDF					
					Orden de no Reanimación (ONR)			Papel	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 9 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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	
					Declaración de Voluntad Anticipada de No Reanimación			Papel	PDF					
					Declaración de Voluntad Anticipada de Donación de Órganos			Papel	PDF					
					Autorización de Necropsia Clínica			Papel	PDF					
					Epicrisis de Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario			Papel	PDF					
					Valoración de Ingreso a Cirugía Ambulatoria			Papel	PDF					
					Atención de Enfermería en Cirugía Ambulatoria	5	25	Papel	PDF		S		M / D	
					Epicrisis de Cirugía Ambulatoria			Papel	PDF					
					Valoración de Ingreso a Cirugía Programada			Papel	PDF					
					Atención de Enfermería en Cirugía Programada			Papel	PDF					
					Epicrisis de Cirugía Programada			Papel	PDF					
					Informes de exámenes diagnosticos			Papel	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 10 DE 12
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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	
					Informes de procediminetos diagnosticos y terapeuticos Informe de Necropsia Médico Legal Informe de Necropsia Clínica Orden de salida Aviso de traslado	5	25	Papel	PDF		S		M / D	
14201	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Acta de reunión	2	8		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 11 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UAPL

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

BAHC

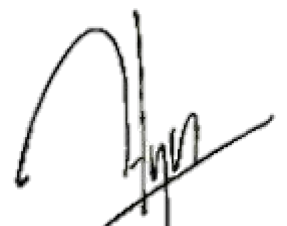
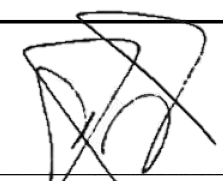
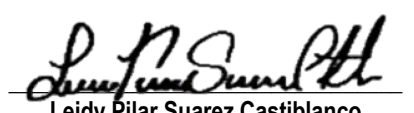
Bioestadística e Historias Clínicas

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. 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 12 DE 12
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: BAHC Bioestadística e Historias Clínicas

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, 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		