

 	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
UAPL
EQME

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
Equipo Biomédico

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	
14202	23		HISTORIALES DE HOJAS VIDA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS		Hoja de vida Factura de compra Certificado de importación Registro INVIMA vigente Contrato Póliza Carta de Garantía Guía de manejo rápido Manual de servicio Actas de capacitación al personal técnico Certificado de calibración vigente Registro fotográfico del equipo Ficha técnica Software Protocolos de limpieza y desinfección	2	8	Papel			S		M / D	En cumplimiento de los estándares de habilitación y lo establecido en la Resolución 3100 de 2019 emitida por la Secretaría de Salud, Decreto 4725 de 2005 del INVIMA, establecen los lineamientos para la trazabilidad de los equipos Biomédicos del HOMIL a través de la hoja de vida soportada con la documentación que esta debe tener. Los historiales de Hojas de vida de Equipo Biomédico, son el registro continuo de la información básica y específica de cada acción de mantenimiento, reparación o adecuación realizada. Estás se encuentran conformadas por la ficha técnica y un resumen de los informes de mantenimiento. Las cajas se encuentran identificadas por color donde se ve la información de los equipos por áreas, con los siguientes datos técnicos: equipo, marca, modelo, serie, inventario. La rotulación tiene como finalidad identificar los equipos médicos y llevar su trazabilidad mediante el orden documental. Estos registros permiten determinar y/o decidir con el transcurso del tiempo, el estado físico funcional del equipo, necesidad de descarte o reemplazo. El área, custodia las hojas de vida para dar trazabilidad y organización a la documentación e identificación de los equipos biomédicos perteneciente a la institución, durante su fase activa. Así mismo, estos expedientes se encuentran identificados de acuerdo a las modalidades de adquisición (compra directa, arrendamiento y apoyo tecnológico) y clasificados como Adquisición, Apoyo Tecnológico, Demostración y Back Up. Como plan de contingencia se da prioridad a los equipos de alto impacto y vital importancia para el tratamiento y mantenimiento de la vida, según clasificación de riesgo IIA, IIB y III; bajo el Decreto antes señalado y los requisitos de habilitación. De igual forma se tiene en cuenta la función y el nivel de complejidad de los equipos en los diferentes servicios asistenciales con los que cuenta el Hospital Militar Central

 	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: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: EQME Equipo Biomédico

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 autorización de comercialización Certificación de vigencia en el suministro de repuestos Comunicación de vida útil del equipo y disposición final Protocolo de mantenimiento preventivo Registro fotográfico de la placa de acondicionamiento Registro fotográfico de la placa metálica Registro del ingreso a activos fijos Registro de traslado de activos al servicio Registro de reporte de mantenimientos preventivos, correctivos y calibraciones	2	8	Papel			S		M / D	Seleccionar y conservar todos los historiales de equipos esenciales o vitales para el funcionamiento del hospital que permitan evidenciar los diferentes aspectos referenciados en la descripción del valor informativo y que se encuentren completos en su composición documental. Así mismo, seleccionar aquellos que sean únicos o de uso exclusivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez finalizada la vida útil del equipo, con el acta de baja del mismo. 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 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 100 de 1993, en el Artículo 6 de la Ley 1751 de 2015 del Congreso de la República; Decreto 4725 de 2005 de la Presidencia de la República; Resolución 2003 de 2014 y Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud; Artículo 64 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Miliar Central; Acuerdo 0114 de 2010 del Ministerio de Salud 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
UAPL
EQME

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
Equipo Biomédico

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	
					Concepto de baja del equipo	2	8	Papel			S		M / D	
14202	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 (Megs, 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:

UAPL

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

EQME

Equipo Biomédico

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:

UAPL

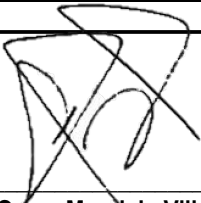
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

EQME

Equipo Biomédico

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		