

 	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
 INFR

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 Infraestructura

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	
14205	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 evalué 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. 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 2 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UAPL

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

INFR

Infraestructura

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. 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 3 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: INFR Infraestructura

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	
14205	56	2	PROYECTOS	Proyectos de Inversión en Infraestructura	Proyecto ejecutivo Planos del terreno: topográficos memorias de cálculo. Planos arquitectónicos: Planta(s), cortes, fachadas. Planos estructurales Planos de carpintería metálica Planos de carpintería de madera Planos de instalaciones hidráulicas Planos de instalaciones sanitarias Planos de instalaciones eléctricas, diagramas unifilares y redes telefónicas Planos de gases medicinales	2	18	Papel				CT	M / D	Agrupación documental que da cuenta de la gestión adelantada entorno a la formulación y el desarrollo de los proyectos de inversión en infraestructura, aprobados por la Dirección del Hospital Militar Central, siguiendo los respectivos lineamientos y normas de habilitación hospitalaria y demás normas vigentes. El Área de Infraestructura del Hospital Militar Central tiene como finalidad gestionar a la Entidad la ejecución de obras con calidad que cumplan con la reglamentación vigente, asegurando que los proyectos ejecutados en las diferentes áreas con las que cuenta el Hospital, sean aptos para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios a los usuarios que componen las Fuerzas Militares. (Procedimiento: Directrices de Orientación Para el Área de Infraestructura - HOMIL, 2019). Las acciones del Área de Infraestructura inician desde que asume los aspectos de estructuración técnica de los proyectos, basados en los recursos asignados por la oficina asesora de Planeación del HOMIL, buscando con esto satisfacer las necesidades establecidas, igualmente se llevan a cabo los estudios de conveniencia y oportunidad, la elaboración de anexos técnicos, la participación en comités evaluadores, la supervisión de proyectos en ejecución y finalmente la recepción de las obras y firma del acta de recibo final con la cual se entrega el proyecto finalizado al servicio asistencial que lo solicitó. (Procedimiento: Directrices de Orientación Para el Área de Infraestructura - HOMIL, 2019) En esta fase se exponen los aspectos fundamentales y las características generales de la obra ya sean funcionales, formales, constructivas o económicas, el objetivo es proporcionar una primera imagen global de la misma y establecer un avance preliminar de los gastos y presupuesto en aras del desarrollo de los proyectos de las diferentes dependencias del Hospital Militar Central. (Procedimiento: Directrices de Orientación Para el Área de Infraestructura - HOMIL, 2019)

 	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:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UAPL
INFR

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
Infraestructura

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	
					Planos de cableado estructural y red de voz y datos Planos de instalaciones especiales: En plantas, cortes y detalles; (T.V. Telefonía.) Planos de instalación de gas: En plantas, cortes y detalles. Memorias de cálculo de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas Certificaciones (RETIE, RETILAP, Gases Medicinales) Memoria descriptiva Estudios de análisis de precios unitarios y de tiempo. Presupuesto Licencias y/o permisos Manifestación de obra terminada	2	18	Papel				CT	M / D	Una vez aprobado el ante proyecto y habiéndose explicado y visto en forma exhaustiva todos los aspectos arquitectónicos y estructurales que lo integran, se procede a la ejecución del proyecto definitivo al que se le conoce como Proyecto Ejecutivo, que es la conjugación de documentos técnicos, como planos, memorias de cálculo y descriptiva, análisis de precios unitarios, presupuestos, catálogos, todos ellos constituyen un plan para la ejecución de la obra arquitectónica o de ingeniería. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez finalizada la obra y liquidado el contrato bajo el cual se ejecutó el proyecto. 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 Decreto 4780 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 4445 de 1996, Anexo Técnico de la Resolución 1043 de 2006 del Ministerio de la Protección Social; Resolución 472 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Artículo 67 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central, Procedimiento: Directrices de Orientación Para el Área de Infraestructura del HOMIL 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 5 DE 5
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UAPL

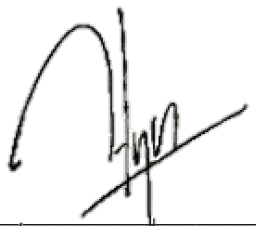
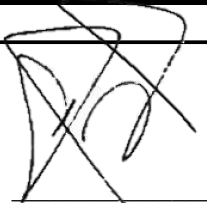
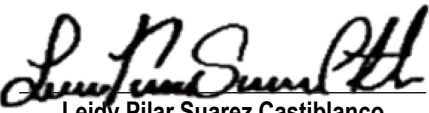
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

INFR

Infraestructura

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	
					Certificados de zonificación	2	18	Papel				CT	M / D	

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		