

 	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 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UAPL

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

OFICINA PRODUCTORA:

GAMT

Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental

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	
14207	43	11	PLANES	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones				PDF					El plan de gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Hospital Militar Central, documenta las estrategias encaminadas a garantizar las condiciones óptimas para la prestación de servicios de salud acorde al marco normativo en salud y teniendo en cuenta los riesgos identificados en virtud de la antigüedad de las instalaciones y su carácter patrimonial. Este documento describe la planificación de tareas de mantenimiento periódicas necesarias; que permiten el correcto funcionamiento de todos los servicios brindados por el Hospital militar, así como el planeamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional. El Mantenimiento programado comienza por el planeamiento de las necesidades anuales y la elaboración del cronograma anual de mantenimiento, donde se indican las fechas aproximadas de realización de los trabajos, el tiempo de intervención, las tareas 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.
					Cronograma de mantenimiento	2	8		PDF			CT	M / D	
					Informe de seguimiento al plan de mantenimiento				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 2 DE 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: GAMT Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental

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 1682 de 2013 del Congreso de la República; Decreto 0476 de 2014 de la Presidencia de la República; Resolución 020 de 1951 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social; Resolución 02413 de 1979 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social; Resolución 02400 de 1979 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social; Resolución 1192 de 2001 del Ministerio de Desarrollo Económico; Resolución 4445 de 1996 del Ministerio de Salud; Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social; el Artículo 69 de la Resolución 035 de 2022 en el inciso 6 del HOMIL y las demás normas concordantes.
14207	43	28	PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	Plan institucional de gestión ambiental Cronograma de actividades Informe de seguimiento al plan de gestión ambiental	2	8		PDF PDF PDF			CT	M / D	El Plan Institucional de Gestión Ambiental, documenta la formulación de las estrategias para la implementación de programas, objetivos, metas y actividades orientadas a identificar, prevenir, controlar y mitigar impactos ambientales generados en las diferentes actividades desarrolladas en la prestación de servicio en salud para el Hospital Militar Central. Se genera con una periodicidad anual, basado en las necesidades presentadas en la institución durante cada vigencia. Funge como instrumento de planeación direccionado en el componente ambiental para determinar las metas y los medios para alcanzarlos, con miras a dar cumplimiento a los objetivos institucionales y del mismo modo reiterar el compromiso, responsabilidad e interés referente a los impactos ambientales generados por la institución en cumplimiento de su misión. Documenta el análisis descriptivo e interpretativo de los diferentes componentes ambientales tanto al interior como en el entorno, respaldando el cumplimiento a cabalidad de los lineamientos estipulados en la Política de Gestión Ambiental para el Sector Defensa al cual pertenece el Hospital Militar Central - HOMIL.

 	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 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UAPL
GAMT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental

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 Ley 23 de 1973 del Congreso de la República; Ley 9 de 1979 del Congreso de la República; Ley 99 de 1993 del Congreso de la República; Ley 1252 de 2008 del Congreso de la República; Ley 1259 de 2008 del Congreso de la República; Decreto 2811 de 1974 de la Presidencia de la República; Decreto 1609 de 2002 de la Presidencia de la República; Decreto 838 de 2005 de la Presidencia de la República; Decreto 4741 de 2005 de la Presidencia de la República; Decreto 1299 de 2008 de la Presidencia de la República; Decreto 3450 de 2008 de la Presidencia de la República; Decreto 3695 de 2009 de la Presidencia de la República; Decreto 1076 de 2015 de la Presidencia de la república; Decreto 1868 de 2021 de la Presidencia de la República; Resolución 2400 de 1979 del Ministerio del Trabajo; Resolución de 02309 de 1986 del Ministerio

 	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 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UAPL
GAMT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental

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	
														de Salud; Resolución 541 de 1994 del Ministerio del Medio Ambiente; Resolución 1164 de 2002 del Ministerio del Medio Ambiente; Resolución 1188 de 2003 del Departamento administrativo de Medio Ambiente; Resolución 1402 de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 1362 de 2007 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 43 de 2007 del instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM; Resolución 0371 de 2009 del Ministerio de Ambientes, Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 482 de 2009 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 503 de 2009 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social; Resolución 1326 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; en el inciso 4 del Artículo 69 de la Resolución 035 de 2022 del HOMIL y las demás normas concordantes.
14207	43	29	PLANES	Planes Institucionales de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares Cronograma de actividades Informe de seguimiento al plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares	2	8		PDF PDF PDF			CT	M / D	Subserie documental mediante la cual se establecen las directrices, procedimientos y actividades para la gestión integral de los residuos peligrosos generados en el HOMIL, en cumplimiento de lo señalado en la normatividad vigente. Establece el procedimiento de manejo, almacenamiento, transporte y disposición final, teniendo en cuenta las características de cada uno de estos residuos y de igual manera busca reducir los impactos ambientales y los riesgos a la salud de funcionarios, usuarios de los servicios, visitantes del Hospital Militar Central y de la comunidad en general. Así mismo, condensa las necesidades propias y actuales en cuanto a todo lo que tiene que ver con la generación de residuos peligrosos desde su generación hasta su disposición final en todas y cada una de las áreas del HOMIL.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 5 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
OFICINA PRODUCTORA: GAMT Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental

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 23 de 1973, Ley 99 de 1993 del Congreso de la Republica; Decreto/Ley 2811 de 1974, Decreto 1299 de 2008, Decreto 1076 de 2015 de la Presidencia de la República; Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de la Salud y Protección Social; el incisos 1 y 4 del Artículo 69 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y las demás normas concordantes
14207	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 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 6 DE 7
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UAPL
GAMT

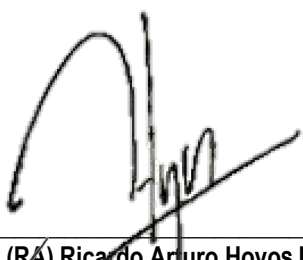
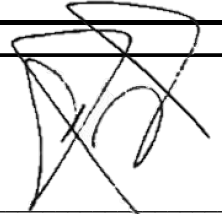
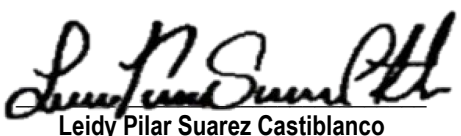
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental

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.

 Grupo Social y Empresarial de la Defensa		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 7
		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: GAMT Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental

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 F: Para soporte físico EL: Para soporte Electrónico	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación	 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