



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 1 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
14208	2	38	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Acta Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición. Concepto técnico de valoración	2	18	Papel Papel Papel Papel					CT M / D	<p>Subserie documental en la cual se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre.</p> <p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, el Artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	12	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicación oficial Registro de números radicados errados	2	8		PDF PDF				E	<p>Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran a través del sistema documental institucional, tanto para las externas, como las internas.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última comunicación oficial a 31 de diciembre.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 2 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
14208	12	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Copia de comunicaciones oficiales Acta de cierre anual de consecutivos Listado de número radicados anulados	2	8		PDF Papel PDF	E				Subserie documental que registra la agrupación de las comunicaciones oficiales que son recibidas por parte del Hospital Militar, se lleva de manera consecutiva el número de radicación y se administran por el área de Registro de Correspondencia y Archivo o quien haga sus veces. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última comunicación oficial a 31 de diciembre. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo.



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 3 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, Artículo 10 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
14208	34	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.	Banco terminológico de series y subseries documentales.	2	8		XLS			CT	M / D	<p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p> <p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, literal a) del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	34	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	2	8		XLS			CT	M / D	<p>Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Hospital Militar Central, registra las sección, subsecciones, series y subseries documentales, con su respectiva codificación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 4 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, literal a) del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Acuerdo 5 de 2014 del Archivo y Acuerdo 04 de 2019 del General de la Nación, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	34	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo	Inventario documental	2	3		XLS			CT	M / D	<p>Subserie documental que registra los expedientes existentes en el archivo central, su valor informativo principal es dar testimonio de los documentos existentes entregados por cada una de las oficinas productoras, permite llevar el control de los archivos de la institución en cada una de sus fases, la administración de la información y la oportunidad en la atención de consultas y prestamos que se han requeridos.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez sea actualizada la información de los inventarios documentales, toda vez que la información es dinámica y de permanente actualización en razón de las transferencias documentales que se den dentro de cada vigencia fiscal.</p>



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 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República, literal e) del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	34	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2	3		PDF			CT	M / D	<p>Subserie documental que establece los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y o digitalizada, así como su incorporación al SGDEA de la HOMIL, orientado a procurar su preservación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 6 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos" del Decreto 1080 de 2015, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	34	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos – PINAR	Plan Institucional de Archivo – PINAR	2	8		PDF			CT	M / D	<p>Subserie documental que agrupa la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN y los lineamientos estratégicos institucionales del HOMIL.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 7 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República, Ley 1712 de 2014 del Congreso Nacional de la República, Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	34	6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Programa de Gestión Documental	2	3		PDF			CT	M / D	<p>Subserie documental mediante la cual se formula y documenta corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p>



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 8 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	34	7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Control de Acceso - TCA	Tabla de control de acceso	2	8		PDF			CT	M / D	<p>La subserie documental, refleja el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos del Hospital Militar Central.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p>



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 9 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, literal i) del Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>
14208	34	8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	Tabla de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicación oficial de solicitud de convalidación. Concepto Técnico Acta de mesa de trabajo	2	8		PDF PDF PDF PDF			CT	M / D	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Hospital Militar Central.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p> <p>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</p>



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 10 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
					Acta de Precomité Evaluador de documentos				PDF					Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, literal a) del Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Acuerdo 5 de 2014 del Archivo General de la Nación, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
					Acta Comité Evaluador de documentos				PDF					
					Certificado convalidación	2	8		PDF			CT	M / D	
					Registro de publicación				PDF					
					Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales				PDF					
14208	35	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales	2	8	Papel						Subserie documental que permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.
					Comprobante de prueba de entrega	2	8	Papel		E				El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la ultima planilla a corte 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

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 11 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos serán objeto de eliminación en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019, así mismo, teniendo en cuenta el procedimiento definido por el HOMIL como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas. Dicho proceso será realizado por el Área de Registro de Correspondencia y Archivo.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República, Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República el Artículo 8 del Acuerdo AGN 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes.</p>
14208	43	9	PLANES	Planes de Conservación Documental	Plan de conservación documental	2	8		PDF			CT	M / D	<p>El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se desarrollan desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento y soporte.</p> <p>El sistema esta integrados por dos planes específicos, uno de los cuales y para el caso particular de la subserie el Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.</p>



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 12 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>Es un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.</p> <p>*Documentos en soporte papel *Documentos en soporte flexible (negativos y películas) *Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) *Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) *Medios Extraíbles (usb, mini sd) *Bloques de Parafina *Laminas</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 13 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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 el Artículo 2 de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo); así mismo el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"; Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional y el Acuerdo AGN 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo y demás normas concordantes.
14208	43	15	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de preservación digital a largo plazo	2	8		PDF			CT	M / D	<p>El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se desarrollan desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento y soporte.</p> <p>El sistema esta integrados por dos planes específicos y para el caso particular de la subserie el Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.</p> <p>*Documentos electrónicos de archivo *Documentos nacidos digitales *Documentos de archivo digitalizados</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez se actualice por una nueva versión.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 14 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 2 de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo); así mismo el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"; Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional y el Acuerdo AGN 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo y demás normas concordantes.</p>



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 15 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
14208	43	17	PLANES	Planes de Transferencias Documentales	Plan de transferencia documental Acta de reunión o visita Comunicación oficial Cronograma de transferencias documentales Inventario documental de transferencia Acta de oficialización de transferencia	2	8		PDF PDF PDF PDF XLS PDF			CT	M / D	<p>Subserie documental que refleja la planeación, seguimiento e implementación del registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, así mismo, el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez cerrada la vigencia fiscal para la cual fue proyectado.</p> <p>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.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República, el Título II, capítulo IX. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, Artículo 70 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.</p>



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 16 DE 18

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
14208	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Acta de reunión	2	8		PDF PDF			CT	M / D	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 17 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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	
														<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 18 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

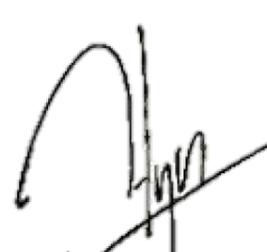
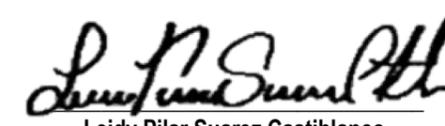
GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: RECO Registro de Correspondencia y Archivo

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.

CONVENIONES	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	 CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico
				Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022	 Leidy Pilar Suarez Castiblanco Profesional Archivista OPS - TP 2585 Registro de Correspondencia y Archivo