

 	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 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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	
14400	10	3	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Comunicación oficial de solicitud del concepto técnico Concepto técnico	2	18		PDF PDF	E				La subserie es el reflejo del pronunciamiento emitido por el HOMIL, con el fin de informar u orientar sobre un tema o asunto específico, que puede o no ser acogido por quien realiza la consulta, sin que ello genere un carácter vinculante o de obligatorio cumplimiento. Estos conceptos se centran en el tratamiento, uso y automatización de la información, a través del análisis e interpretación de las necesidades de hardware, las redes de datos y el software ya que son partes imprescindibles para automatizar los procesos y conseguir los objetivos misionales para la correcta administración de la información, garantizando en todo momento la seguridad de la misma y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos. No reviste valores secundarios, por consiguiente una vez cumplido el tiempo de retención podran ser eliminados por la obsolescencia de las normas y los nuevos avances tecnologicos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la último concepto emitido 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 2 DE 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUAD SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: UNIN Unidad de Informática

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	
														Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, 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 el Derecho Fundamental de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política la Artículo 28. Alcance de los conceptos de la Ley 1755 de 2015 y la Sentencia C-951 de 2014, Artículo 51 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
14400	36		INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicación de Información.	2	8		PDF PDF PDF			CT	M / D	Agrupación documental que da cumplimiento a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, con el ánimo de garantizar el derecho de acceso a la información pública, y lista los procedimientos para el ejercicio del mismo. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública” dentro de los cuales se distinguen: (1) Registro de Activos de Información: Artículo 37. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. (Decreto 103 de 2015).

 	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 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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	
														(2) Índice de Información Clasificada y Reservada: Artículo 39. Concepto del índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada. (Decreto 103 de 2015). El índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elabo-rarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya. (Decreto 103 de 2015). (3) Esquema de Publicación de Información: Artículo 41. Concepto. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al prin-cipio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. (Decreto 103 de 2015). Para el caso del Programa de Gestión Documental, el cual está identificado dentro del Decreto 103 de 2015 como Instrumentos de la Gestión de Información Pública, está documentado en la serie Instrumentos Archivísticos.

 	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 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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 actualización por una nueva versión. 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 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 de 2015 de MINTIC y las demás normas concordantes
14400	37	30	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Solicitud de Acceso a Tecnologías de la Información	Registro de Solicitud de Acceso a Tecnologías de la Información	2	18	Papel		E				Registra la declaración bajo la gravedad del juramento del entendimiento y aceptación de los términos de las Políticas de Seguridad Informática definidas para el Hospital Militar Central. Así mismo, se documenta la implementación de la política de uso aceptable para el manejo de los activos informáticos del HOMIL, considerando que estos activos son para uso exclusivo del Ministerio de Defensa Nacional – Hospital Militar Central y están destinados a la seguridad y defensa de Colombia. Sobre estos documentos revisten valores de tipo investigativo fungiendo como evidencia, puede ser utilizada para ejecutar o iniciar, acciones administrativas, disciplinarias, civiles, penales u otra acción adversa como responsables de los activos informáticos y de la información que con él se almacene, reciba o envíe de acuerdo a lo establecido en la Ley 1955 de 2019 del Congreso de la República.

 	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 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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 con la presentación del último registro a 31 de diciembre o la obsolescencia del mismo. Así las cosas el tiempo de retención en el archivo de gestión inicia con el cierre de la vigencia fiscal, 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 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 599 de 2000, Ley 603 de 2000, Ley 836 de 2003, Ley 1015 de 2006, Ley 1266 de 2008, Ley 1273 de 2009, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, la Directiva DIR2014-18. Políticas de Seguridad de la Información para el Sector Defensa, ITIL V3, COBIT 5.0, NTC-ISO/IEC 27000, el modelo de seguridad y privacidad de la información del MINTIC, Política de seguridad informática - Hospital Militar Central, Procedimiento: Inventario y Clasificación de Activos, Procedimiento: Procedimiento Creación de Usuarios y Asignación de Permisos del HOMIL y demás normas concordantes que la adicionen modifiquen o sustituyan.

 	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 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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	
14400	43	10	PLANES	Planes de Mantenimiento para la Infraestructura Tecnológica	Plan de Mantenimiento para la Infraestructura Tecnológica	2	8		PDF			CT	M / D	Documenta el servicio de mantenimiento programado periódicamente a los equipos de cómputo tanto en su parte de hardware (física) y su parte de software (lógica), con el objetivo de que estos siempre se encuentren en perfectas condiciones de uso. Dentro de estos planes, se definen las actividades de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e impresoras con el fin de prevenir el deterioro de los equipos de la infraestructura tecnológica, prolongar su tiempo de vida útil, así como mantener actualizado el software de cada equipo para no permitir que con el tiempo se conviertan en software obsoleto. (Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Software y Hardware). El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con la obsolescencia del mismo. 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 7 DE 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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 57 de 1985 del Congreso de la República, Ley 527 de 1999 del Congreso de la República; Ley 1266 de 2008 del Congreso de la República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Ley 1581 de 2012 del Congreso de la República; Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República; Decreto 235 de 2010 de la Presidencia de la República; Decreto 19 de 2012 de la Presidencia de la República; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República; Decreto 103 de 2015 de la Presidencia de la República; Decreto 1078 de 2015 de la Presidencia de la República; Decreto 1083 de 2015 de la Presidencia de la República; Decreto 415 de 2016 de la Presidencia de la República; Decreto 612 de 2018 de la Presidencia de la República; Decreto 1008 de 2018 de la Presidencia de la República; Decreto 4780 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional, la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central, Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES 3072 de 2000; Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES de 2003; Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES 3292 de 2004; Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES 3975 de 2019, Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Software y Hardware 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 8 DE 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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	
14400	43	16	PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de seguridad y privacidad de la información Informe sobre el grado de implementación y cumplimiento de los planes de seguridad establecidos	2	8		PDF PDF			CT	M / D	El Plan de Seguridad de la Información (PSI), es un documento que tiene por objetivo trazar y planificar la manera como la entidad realizará o continuará con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), así mismo, comprende todas aquellas actividades que contribuyen a la protección de la información. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal 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 9 DE 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUAD SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: UNIN Unidad de Informática

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 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 599 de 2000, Ley 603 de 2000, Ley 836 de 2003, Ley 962 de 2005, Ley 1015 de 2006, Ley 1266 de 2008, Ley 1273 de 2009, Ley 1341 de 2009, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Decreto 4890 de 2011, Decreto 1747 de 2000 el artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1078 de 2015 , Decreto 415 de 2016, Decreto 612 de 2018 de la presidencia de la República, la Directiva DIR2014-18. Políticas de Seguridad de la Información para el Sector Defensa, Resolución 588 de 2018, ITIL V3, COBIT 5.0, NTC-ISO/IEC 27000, el modelo de seguridad y privacidad de la información del MINTIC, Política de seguridad informática - Hospital Militar Central, Procedimiento de Gestión para la Elaboración e Implantación de la Política de Seguridad de la Información del HOMIL y demás normas concordantes que la adicionen modifiquen o sustituyan.
14400	43	18	PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de la Seguridad de la Información	Plan de tratamiento de riesgos de la seguridad de la información Informe de seguimiento	2	8		PDF PDF			CT	M / D	El plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información, documenta las estratégica y la aplicación de los lineamientos planteados en la política de administración del riesgo para el Hospital Militar Central, que requiere el planeamiento de acciones que reduzcan la afectación a la entidad en caso de materialización. Así mismo, busca desarrollar estrategias para la identificación, análisis, tratamiento, evaluación y monitoreo de dichos riesgos con mayor objetividad, dando a conocer aquellas situaciones que pueden comprometer el cumplimiento de los objetivos estratégicos diseñados. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal 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 10 DE 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUAD SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: UNIN Unidad de Informática

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 en virtud con lo establecido en el CONPES 3854 de 2016, Modelo de Seguridad y Privacidad MSPI de MINTIC; el Decreto 1008 de 14 de junio 2018, la Guía No. 7 – Guía de Gestión de Riesgos y Guía No. 8 – Controles de Seguridad y Privacidad de la Información y demás normas concordantes que la adicionen modifiquen o sustituyan.
14400	43	24	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información / PETI	Plan estratégico de tecnologías de la información PETI	2	8		PDF			CT	M / D	Subserie documental que refleja la organización y orientación estratégica del HOMIL y las acciones proyectadas para alcanzar los objetivos misionales. Se articula con el Plan Estratégico institucional y evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde con la Ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con la obsolescencia del mismo.

 	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 13
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI		

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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 estatutaria 1581 de 2012; Ley 1474 de 2011; Ley 1712 de 2014; de conformidad con el Decreto 1078 de 2015 y demás normas concordantes.
14400	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.

 	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 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SUAD
UNIN

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de Informática

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 evalué 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.

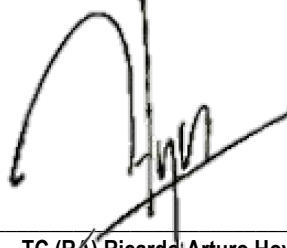
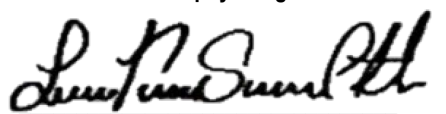
 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 13 DE 13
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUAD SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: UNIN Unidad de Informática

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		