

 	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 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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	
15201	2	26	ACTAS	Actas de Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable	Acta de Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta del actuar del Comité de Sostenibilidad Contable, el cual tiene por objeto asesorara a los responsables de las áreas de gestión de proceso contable en la formulación de procedimientos, políticas, prácticas y estrategias para la sostenibilidad del Sistema Contable de la Entidad. 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. 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 el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Ley 610 de 2000, la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, lo señalado en del Artículo 1. "Integración" del Comité de Sostenibilidad Contable de la Resolución 1485 de 2011 del Hospital Militar Central, el numeral 4 del Artículo 51 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
15201	7		COMPROBANTES CONTABLES		Comprobante de contabilidad	2	18	Papel		E				Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. (Banco Terminológico AGN, 2022). La disposición final recomendada para esta serie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario y en los aplicativos del HOMIL. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último comprobante 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 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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	
														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 Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, Ley 610 de 2000, la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021 del Congreso de la República de Colombia y demás normas concordantes.
15201	10	3	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Comunicación oficial de solicitud del concepto técnico Concepto técnico	2	8		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. El análisis financiero tiene como objetivos comparar las diferentes partidas del activo y pasivo en volumen y plazos temporales. Así mismo, se realiza previsiones basadas en datos estadísticos históricos. 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 3 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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.
15201	11	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Extracto bancario Conciliación bancaria Libro auxiliar de bancos	2	18		PDF PDF PDF	E				Serie documental que refleja la comparación entre los datos informados por la institución financiera, sobre los movimientos de la cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad del HOMIL, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31. La información en ellas consignada se consolida en los estados financieros y en los libros principales. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la ultima conciliación 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 4 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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	
														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 Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, de la Resolución 119 de la Contaduría General de la Nación de la República de Colombia, Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación de la República de Colombia y demás normas concordantes.
15201	15		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Registro de declaración	2	18		PDF	E				Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. (Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41). Teniendo en cuenta las prescripciones legales que le asisten a estos documentos, podrán ser objeto de eliminación de acuerdo al procedimiento aquí señalado. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último registro 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 5 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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	
														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 Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, Ley 863 (29, diciembre, 2003), Artículo 632, Estatuto Tributario, Decreto 624 (30, marzo, 1989), Decreto 3258 (30, diciembre, 2002), Decreto 1625 (11, octubre, 2016) y demás normas concordantes.
15201	18		ESTADOS FINANCIEROS		Balance general. Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de cambios en la situación financiera Estado de flujos de efectivo	2	8	Papel				CT	M / D	Serie documental preparada al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la universidad para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último informe de estado financiero 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 6 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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 la Ley 863 de 2003, de la Ley 962 de 2005, el Capítulo II del Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia, del Decreto 3258 de 2002 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia, del Decreto 1625 de 2016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia, el numeral 5 del Artículo 51 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
15201	39		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Libro Auxiliar	2	18		PDF	E				Serie documental que contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. La información en ellos consignada se encuentra registrada en los libros principales. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último registro 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 7 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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 el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, de la Resolución 119 de 2006 y la Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación de la República de Colombia, el numeral 5 del Artículo 51 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes. y demás normas concordantes.
15201	40	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Diarios	Libro Diario	2	18	Papel		E				El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. La información en ellos consignada se consigna en los libros principales mayores. (Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.) El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último registro 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	PÁGINA 8 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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	
														Lo anterior de conformidad con el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, de la Resolución 119 de 2006 y la Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación de la República de Colombia, el numeral 5 del Artículo 51 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes y demás normas concordantes.
15201	40	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Mayores	Libro Mayor	2	8	Papel				CT	M / D	Subserie documental que refleja los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. (Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.) Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, por cuanto es preciso su conservación total. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con el último registro 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 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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 el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, de la Resolución 119 de 2006 y la Resolución 669 de 2008 de la Contaduría General de la Nación de la República de Colombia, el numeral 5 del Artículo 51 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y demás normas concordantes y demás normas concordantes.
15201	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 10 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
CONT

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Contabilidad

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, El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal y un mes más con la presentación del último informe a 31 de diciembre. Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 11 DE 11
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UCHF

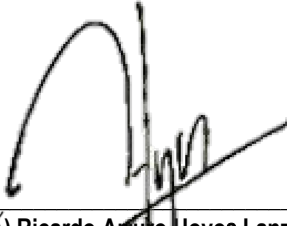
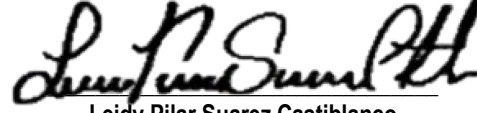
UNIDAD FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

CONT

Contabilidad

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	F	EL	E	S	CT	M / D	
														Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 152 de 1994 y la Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Decreto/Ley 019 de 2012 de la Presidencia de la República; Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la República; Decreto 612 de 2018 de la Presidencia de la República; Resolución 285 de 2018, Resolución 588 de 2018, del Hospital Militar Central; Resolución de 3100 de 2019, Ministerio de Salud y Protección social; Manual Único de Acreditación versión 3.1 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección social, Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las demás normas concordantes.

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION	DISPOSICION FINAL	 TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano Subdirector del Sector Defensa Subdirección Administrativa Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022	 CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico  Leidy Pilar Suarez Castiblanco Profesional Archivista OPS - TP 2585 Registro de Correspondencia y Archivo
	F: Para soporte físico EL: Para soporte Electrónico	(Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico (Digitalización) S : Selección E : Eliminación		