

 	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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
TSOR

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Tesorería

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	
15204	9		COMPROBANTES DE EGRESO		Comprobante de egreso Informe de supervisión Planilla de pago de seguridad social	2	8		PDF PDF PDF	E				Subserie documental en la cual se resume las operaciones de egreso del HOMIL, relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación, dado a que la información contenida en ella, se consolida en el libro de diario y en los aplicativos de la institución. 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. 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, Ley 610 de 2000, la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021 del Congreso de la República de Colombia y demás normas concordantes.
15204	43	2	PLANES	Planes Anuales Mensualizados de Caja – PAC	Plan anual mensualizado de Caja – PAC Registro de Solicitudes Registro de Modificaciones	2	8		PDF PDF PDF	E				Subserie documental que refleja la planeación mensual de fondos disponibles para el gasto. La disposición final recomendada es la eliminación pues el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC representan la proyección de los movimientos mes a mes de los gastos del HOMIL, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.

 	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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
TSOR

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Tesorería

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 el ultimo Registro de Modificaciones a corte 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. Lo anterior de conformidad con la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, Decreto 359 de 1995 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia, Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia y demás normas concordantes..
15204	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 3 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UCHF

UNIDAD FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

TSOR

Tesorería

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 evalúe 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.

 	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 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
UCHF
TSOR

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD FINANCIERA
Tesorería

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.
15204	55	1	REGISTROS DE OPERACIONES	Registro de Operaciones de Caja	Registro de operaciones de caja Libro diario de caja	2 2	8 8	Papel Papel	 	E E	 	 	 	Agrupación documental que condensa el resumen de las operaciones financieras, así como el resume de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo. 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
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				GD	VERSIÓN: 03
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				SGI	PÁGINA 5 DE 6

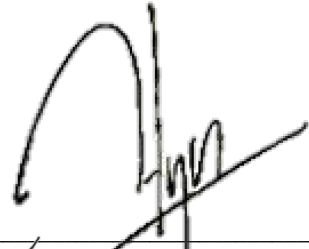
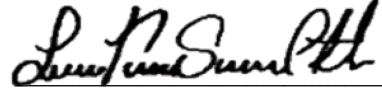
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCHF UNIDAD FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: TSOR Tesorería

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, 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.
15204	55	2	REGISTROS DE OPERACIONES	Registro de Operaciones de Caja Menor	Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de apertura de cuenta bancaria Póliza para el manejo de recursos Comprobantes de operación Facturas Comprobantes de gastos Cuentas de cobro	2	8		PDF PDF PDF PDF PDF PDF	E				Serie documental en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal, con el ultimo Registro a corte 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 6 DE 6
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCHF UNIDAD FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: TSOR Tesorería

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	
					Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor				PDF PDF PDF					Lo anterior de conformidad con la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, Decreto 2768 de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia y 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		