




| | | | |
|---|--------------------------------------|------------|-------------------------------------|
|  | 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 3 |
| | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO | SGI | |



ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UADT UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO
OFICINA PRODUCTORA: MFRE Medicina Física y Rehabilitación

| 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 | |
| 11204 | 43 | 32 | PLANES | Planes Operativos | Plan operativo Acta de reunión | 2 2 | 8 8 | | PDF PDF | | | CT CT | M / D 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 (Megs, 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 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | GD | PÁGINA 2 DE 3 |
| | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO | SGI | |

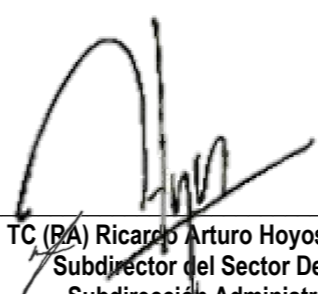
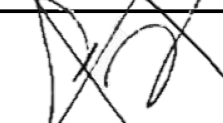
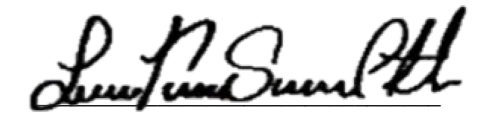
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UADT UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO
OFICINA PRODUCTORA: MFRE Medicina Física y Rehabilitación

| 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>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 |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | GD | PÁGINA 3 DE 3 |
| | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO | SGI | |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UADT UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: MFRE Medicina Física y Rehabilitación

| 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 lo señalado en el 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, CÓDIGO: PL-OAPL-PR-11 Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las demás normas concordantes. |

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