



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 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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	
14210	28		HISTORIALES DE VEHICULOS		Hoja de vida vehicular Seguro obligatorio SOAT Registro de improntas del motor Tarjeta de propiedad Registro revisión técnico mecánica y de gases Registro fotográfico del vehículo Factura de venta Acta de entrega vehicular a los conductores Registros de pago de impuestos Acta de consumo de combustible Registro de mantenimientos	2	8	Papel						Subserie documental que refleja los historiales del parque automotor a cargo del Hospital Militar Central; el cual tiene por objeto brindar una prestación oportuna y efectiva del servicio de transporte al personal asistencial y/o administrativo que requiera asistir de manera segura a programas de salud o actividades administrativas del Hospital Militar Central. En concordancia con lo antes señalado, la agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. De igual manera, se identifica una clasificación del parque automotor en niveles: •Vehículos Asignados. •Vehículos de Utilidad General. •Vehículos de Emergencia - Ambulancias (Básica y Medicalizada) •Vehículo de Recolección de Sangre. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. (Banco Terminológico-AGN, 2022). Dado que la información consignada en estos expedientes tiende a repetirse es preciso aplicar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa,



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 2 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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		
					Planilla de entrega de elementos de aseo vehicular	2	8	Papel				S		M / D	<p>para ello se seleccionarán los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración del parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada (Vehículos de Emergencia - Ambulancia Básica y Medicalizada; y Vehículo de Recolección de Sangre).</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez finalizada la vida útil del vehículo, con el acta de baja del mismo.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados 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 Resolución 004775 de 2009 del Ministerio de Transporte, la Resolución 5111 de 2011 del Ministerio de Transporte, el artículo 8,2,5 "Control de documentación y registro de vehículos y su mantenimiento" de la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte; el Artículo 72 de la Resolución 35 de 2022 del Hospital Militar Central; el Procedimiento "Gestión Transportes " en su capítulo 4 "Disposiciones Generales" inciso 4.9 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 3 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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	
14210	37	32	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Tablas de Abordo	Registro de tablas de abordo	2	3	Papel		E				<p>Instrumento de registro y control que documenta los recorridos realizados por el vehículo, indicando el destino, el kilometraje inicial y final, la hora de salida y la hora de retorno, así mismo cabe señalar que estos registros se manejan de manera individual por vehículo.</p> <p>En cumplimiento de la función que le asiste al Área; de supervisar el control de las tablas de a bordo de los recorridos que se realizan a diario y el control de consumo y tanguero del parque automotor, para finalmente condensar la información en los informes de consumo de combustible presentados al Área de Contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último registro en la unidad documental a corte 31 de diciembre.</p> <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 de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del Artículo 72 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y las 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 4 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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	
14210	37	26	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Novedades y Revista de Vehículos y Ambulancias	Libro de novedades y revista vehículos Libro de novedades y revista de ambulancias	2	8	Papel		E				<p>Instrumento de registro y control que documenta las novedades diarias de los vehículos y ambulancias; los datos que se registran en ellos corresponden al nombre del funcionario que entrega y funcionario que recibe en calidad de conductor, así mismo se registran en detalle las consignas presentadas.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último registro en la unidad documental a corte 31 de diciembre.</p> <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 de conformidad con lo señalado en la Resolución 13292 de 2009 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; Resolución 5111 del 2011, Resolución 12379 de 2012, En los Artículos 2, 8 y 9 de la Resolución 03405 de 2013, en el numeral 8,2,5 de la Resolución 1565 de 2014, en los Artículos 3 y 5 de la Resolución 2501 de 2015, en los Artículos 2 y 3 de la Resolución 2661 de 2017, en la Resolución 004775 de 2019, en la Resolución 20213040034385 de 2021 expedidas por el Ministerio de Transporte; en el Artículo 72 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 5 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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	
14210	43	12	PLANES	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Cronograma de mantenimiento	2	8		PDF PDF			CT	M / D	<p>Subserie documental que refleja el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos (particulares, motocicletas y ambulancias) 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 del área con plazo específico, a fin de favorecer el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. Subserie documental que refleja las acciones y las actividades definidas frente al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos para el año fiscal; a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto y que concuerde con los objetivos estratégicos del HOMIL. Funge como herramienta de gestión que organiza y orienta las actividades operativas del área con plazo específico. Su vigencia es de un año iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de enero del siguiente año.</p> <p>El área de Transportes es el responsable de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que evalué el resultado de la gestión derivada de cada una.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal para la cual fue proyectado.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD

CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08

FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022

VERSIÓN: 03

PÁGINA 6 DE 9

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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 Resolución 13292 de 2009 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; Resolución 5111 del 2011, Resolución 12379 de 2012, En los Artículos 2, 8 y 9 de la Resolución 03405 de 2013, en el numeral 8,2,5 de la Resolución 1565 de 2014, en los Artículos 3 y 5 de la Resolución 2501 de 2015, en los Artículos 2 y 3 de la Resolución 2661 de 2017, en la Resolución 004775 de 2019, en la Resolución 20213040034385 de 2021 expedidas por el Ministerio de Transporte; en el Artículo 72 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 7 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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	
14210	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 (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

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 8 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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

PÁGINA 9 DE 9

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

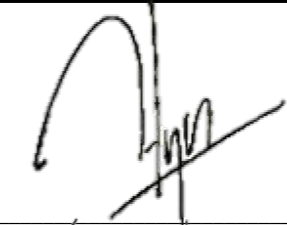
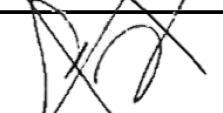
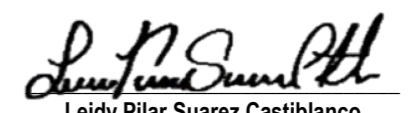
GD

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UAPL UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
 OFICINA PRODUCTORA: TRAN Transportes

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