



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 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
14301	2	34	ACTAS	Actas de Comités de Inventarios y Enajenación de Activos Improductivos	Acta de Comité de Inventarios y Enajenación de Activos Improductivos	2	18	Papel				CT	M / D	<p>La subserie documental da cuenta de las decisiones del Comité de Inventarios y Enajenación de Activos, el cual tiene por objeto asesorar a la Dirección General frente a las políticas y procedimientos que se deben definir para el manejo y administración de los inventarios del Hospital Militar Central.</p> <p>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.</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> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 209, 267, 269 de la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de República; el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; Ley 1672 de 2013 del Congreso de la República; el Artículo 1. "Creación" se crea el Comité de Inventarios y Enajenación de Activos Improductivos del Hospital Militar Central, la Resolución 017 de 2006 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Resolución 525 de 2010 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Resolución 1948 de 2019 proferida por la Dirección General 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

SIG

PÁGINA 2 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
14301	8	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Entrada de Bienes de Consumo	Comprobante de entrada Factura Registro Único tributario RUT Remisión Certificado Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT Parafiscales Actas de inicio Actas de final Informe de supervisión Certificación bancaria Planilla de aportes Certificación de pago Contrato	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		E				<p>Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La información se encuentra soportada en el sistema y es actualizada de acuerdo a las novedades presentadas. Los valores que le asisten a la subserie no ameritan su conservación; así las cosas, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá ser eliminada.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez se de baja al bien para el caso de activos, para el caso de bienes de consumo una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del Registro de traspaso del bien por subvención.</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 a lo señalado en el Artículo 4 de la Ley 79 de 2002 proferida por el Congreso de la República, Ley 962 de 2005 proferida por el Congreso de la República, artículo 73 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 3 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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		
14301	8	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes Activos	Comprobante de ingreso de activos  Registro de ingreso de equipos por adquisición  Registro de ingreso de equipos diferente adquisición  Informe de Supervisión  Factura Certificación bancaria Planilla de aportes  Certificación de pago  Garantía Póliza de seguros Acta de inicio  Declaración de Importación  Acta de reunión  Registro fotográfico del bien	2	18	Papel  Papel  Papel  Papel Papel Papel  Papel  Papel  Papel  Papel			E				Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.  Inicia con la recepción del ACTIVO (Propiedad, Planta y Equipo) donde el supervisor verifica y da aprobación para generar el registro de acuerdo a la información de los documentos en Dinámica Gerencial, ingresando a la Propiedad, Planta y Equipo; los bienes muebles e inmuebles adquiridos, donados, en arriendo o cualquier otra modalidad, a las diferentes áreas o servicios del Hospital Militar Central para su uso y custodia.  Por otra parte y en particular para los Ingreso de Elementos por Subvención (donación) estos registran la recepción de bienes activos y/o de consumo por recibidos por Subvención (Donación). Este proceso inicia con el ofrecimiento de la parte donante, seguido del proceso de verificación para la aceptación o negación de la recepción y termina con el registro de la Subvención (Donación) en caso de ser favorable el concepto técnico.  Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y en las Resoluciones de Baja de Bienes una vez cumplida la vida útil del bien.  El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del ultimo registro de ingreso a corte 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

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 4 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
					Certificado de comercialización - Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA (equipos biomédicos)			Papel						<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 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República; Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de República; el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; Ley 1672 de 2013 del Congreso de la República; Decreto 838 de 2005 de la Presidencia de la República; Resolución 1164 de 2002 del Ministerio de medio Ambiente; Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP; Resolución 139 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 663 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 706 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación;</p>
					Certificación de Vida Útil			Papel						
					Acta de Finalización			Papel						
					Acta de donación			Papel						
					Ingreso de Elementos por Subvención (donación)			Papel						
					Comunicación oficial de intención de donación	2	18	Papel		E				
					Documento de identificación			Papel						
					Factura del bien u obra			Papel						
					Ficha técnica del bien u obra			Papel						
					Licencia del software			Papel						



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 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
					Comunicación oficial de aceptación o de negación			Papel						Resolución 426 de 2019 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 1485 de 2011 del Hospital Militar Central; Resolución 2047 de 2019 del Hospital Militar Central; Resolución 1197 de 2021 del Hospital Militar Central; en el artículo 73 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central; Procedimiento de Ingreso y Entrega de los Bienes Activos del HOMIL y las demás normas concordantes.
					Registro de Solicitud de Vinculación			Papel						
					Certificado Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT			Papel						
					Concepto técnico			Papel						
					Comunicación oficial de aceptación subvención	2	18	Papel		E				
					Registro de recepción técnica de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos u otros insumos			Papel						
					Comunicación oficial (Control Doc.).			Papel						
					Movimiento de Entrada al Inventario emitido por Dinámica.net.			Papel						
					Certificado tributario de subvención			Papel						
					Registro de traspaso del bien por subvención			Papel						



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 6 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
14301	8	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Transacción	Transacción			Papel						<p>Subserie documental que da cuenta de los procesos de transacciones, el cual tiene como fin, adelantar el registro de las facturas de los mantenimientos y/o adiciones a los activos.</p> <p>Los datos consignados dentro del comprobante de transacción son: fecha de la factura, numero de factura, fecha de transacción, el valor del mantenimiento o adición, activos a los que se le aplica el mantenimiento o adición, cuenta contable a la cual se carga el valor , el detalle (ejemplo: numero de contrato y objeto) y compromiso presupuestal del cual toma el valor de la factura.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del ultimo registro de Transacción 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 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República; Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de República; el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; ley 1672 de 2013 del Congreso de la República; Decreto 838 de 2005 de la Presidencia de la República; Decreto 0285 de 2018 de la Presidencia de la Republica;</p>
					Factura			Papel						
					Certificación pago aporte parafiscales			Papel						
					Planilla de aportes			Papel						
					Registro Único tributario RUT			Papel						
					Certificado de existencia y representación legal			Papel						
					Informe de Supervisión			Papel						
					Comunicación oficial de solicitud de reactivación de la obra	2	18	Papel		E				
					Acta de inicio			Papel						
					acta final			Papel						
					Certificación bancaria			Papel						
					Relación de activos incluidos en la obra			Papel						
					Registro de ingreso de activos			Papel						
					Registro de traslado			Papel						
					Acta de reunión			Papel						



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 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
														Resolución 1164 de 2002 del Ministerio de medio Ambiente; Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP; Resolución 139 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 663 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 706 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 426 de 2019 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 1485 de 2011 del Hospital Militar Central; Resolución 2047 de 2019 del Hospital Militar Central; Resolución 1197 de 2021 del Hospital Militar Central; en el artículo 73 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y las demás normas concordantes
14301	8	4	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Traslado	Registro de traslado de elementos entre servicios	2	18	Papel		E				El traslado de Activos Fijos Tangibles documenta la entrega de un activo de un servicio a otro del Hospital en la que no media obligación de pago. Estos se generan de manera consecutiva.  El proceso inicia con la recepción del ACTIVO (Propiedad, Planta y Equipo) donde el supervisor verifica y da aprobación para generar el registro de acuerdo a la información de los documentos, una vez se tienen los bienes confirmados, se trasladará al área o servicio donde harán uso y custodia de estos y se firmará el comprobante de traslado como constancia de la entrega del bien



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 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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 información se encuentra soportada en el sistema y es actualizada de acuerdo a las novedades presentadas. Los valores que le asisten a la subserie no ameritan su conservación; así las cosas, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá ser eliminada.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del ultimo registro de traslado 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 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República; Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de República; el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; ley 1672 de 2013 del Congreso de la República; Decreto 838 de 2005 de la Presidencia de la República; Decreto 0285 de 2018 de la Presidencia de la Republica;</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 9 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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>Resolución 1164 de 2002 del Ministerio de medio Ambiente; Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP; Resolución 139 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 663 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación;</p> <p>Resolución 706 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 426 de 2019 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 1485 de 2011 del Hospital Militar Central; Resolución 2047 de 2019 del Hospital Militar Central; Resolución 1197 de 2021 del Hospital Militar Central; en el artículo 73 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central y las demás normas concordantes</p>
14301	20		HISTORIALES DE BAJA DE BIENES MUEBLES		Resoluciones de Baja de Bienes  Concepto técnico Comunicación de solicitud de certificación saldo en libros Acta de comité Comprobante de Salida de Dinámica Gerencial	2	18	Papel  Papel  Papel  Papel				CT	M / D	<p>Subserie que documenta el resultado del procedimiento de bajas de bienes del Hospital Militar Central HOMIL de los bienes activos por obsolescencia e inservibles, por faltantes o por pérdida</p> <p>La Resolución de Baja de Bienes, será expedida por el Director (a) del Hospital Militar Central o en quien éste (a) delegue dicha función. Constituye el documento principal para dar salida a los bienes de Almacén, por motivos de destrucción, entrega, desmantelamiento, venta, hurto, donación, destrucción u otra modalidad de retiro de elementos de inventario.</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 10 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
					Comunicación de solicitud de publicación en el sitio web institucional			Papel						Tiene una periodicidad anual y dentro de cada vigencia se estima una frecuencia de mínimo dos veces al año, cuando existen bienes para tal fin
					Conceptos de enajenación			Papel						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
					Acta de entrega de transferencia			Papel						Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 209, 267, 269 de la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de República; el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; Ley 1672 de 2013 del Congreso de la República; el Artículo 1. "Creación" se crea el Comité de Inventarios y Enajenación de Activos Improductivos del Hospital Militar Central, la Resolución 017 de 2006 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Resolución 525 de 2010 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, Resolución 1948 de 2019 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
					Acta de entrega residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) gestión ambiental			Papel						
					Acta de entrega chatarra gestor ambiental	2	18	Papel				CT	M / D	
					Acta de entrega martillo			Papel						
					Registro de lotes por disposición			Papel						
					Informe de pérdida			Papel						
					Denuncia			Papel						



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 11 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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		
14301	27	1	HISTORIALES DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	Historiales de Toma Física de Inventarios de Bienes Activos	Constancia de traspaso por retiro o movimiento interno de Registro de pérdida o hurto de bienes en servicio Concepto técnico para enajenación y baja de activos inservibles Registro y control de novedades (faltantes y sobrantes) Inventario de responsable de activos fijos	2	18	Papel	Papel	Papel	Papel	E			<p>El registro de Toma física de inventario, documenta la verificación física de los bienes o elementos en las Unidades, Áreas, Servicios y Oficinas y a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.</p> <p>Este proceso tiene por objeto realizar control y actualización de los bienes activos asignados a las áreas y/o servicios del Hospital Militar Central, con el fin de garantizar el correcto y adecuado manejo de los bienes activos relacionados en los inventarios, por parte de los funcionarios registrados en Dinámica Gerencial.Net. Inicia desde la solicitud de actualización de los bienes activos por área/servicio, identificando las novedades que se presenten en la toma física de inventarios, hasta la firma y entrega de los comprobantes de la actualización de bienes en el sistema de información de Dinámica Gerencial.</p> <p>La información se encuentra soportada en el sistema y es actualizada de acuerdo a las novedades presentadas en la toma física, posterior a su notificación a las instancias competentes. Los valores que le asisten a la subserie no ameritan su conservación; así las cosas, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá ser eliminada.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la supresión o adsorción de una oficina, unidad, área o servicio por otra.</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 12 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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>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 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República; Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; ley 1672 de 2013 del Congreso de la República; Decreto 838 de 2005 de la Presidencia de la República; Decreto 0285 de 2018 de la Presidencia de la Republica; Resolución 1164 de 2002 del Ministerio de medio Ambiente; Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial;</p> <p>Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 051 de 2014 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP; Resolución 139 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 663 de 2015 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 706 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 426 de 2019 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 1485 de 2011 del Hospital Militar Central; Resolución 2047 de 2019 del Hospital Militar Central; Resolución 1197 de 2021 del Hospital Militar Central; en el artículo 73 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 13 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
14301	27	2	HISTORIALES DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	Historiales de Toma Física de Inventarios y/o Selectiva de Almacén	Acta de inicio Registro de toma física de inventarios y/o selectiva Registro de resultado de toma física Comunicación oficial por faltantes al subdirector Administrativo Acta de cierre	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel		E				<p>Agrupación documental que refleja el resultado de la toma física del inventario y/o selectiva, realizado a partir de la verificación del informe de inventario descargado del sistema de información Dinámica Gerencial, donde se encuentra registrado todos los medicamentos e insumos y bienes de consumo. Dicho proceso finaliza con el acta de cierre de la toma de inventarios o las selectivas.</p> <p>Producto de las actividades derivadas de la toma física, se busca identificar la cantidad real de elementos que se encuentran almacenados y verificar que la cantidad corresponda a la información registrada en el sistema de información Dinámica Gerencial.</p> <p>SELECTIVAS: Es la actividad que consiste en tomar al azar, cierta cantidad de elementos, medicamentos e insumos para verificar su existencia física contra el informe de inventario valorizado y/o Kardex del sistema de información, además de su fecha de vencimiento y estado físico.</p> <p>La información se encuentra soportada en el sistema y es actualizada de acuerdo a las novedades presentadas en la toma física, posterior a su notificación a las instancias competentes. Los valores que le asisten a la subserie no ameritan su conservación; así las cosas, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá ser eliminada.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la ultima acta de cierre a 31 de diciembre.</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 14 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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 lo señalado en el Decreto 4725 de 2015 del INVIMA, Resolución 663 de 2015, Resolución 193 de 2016, Resolución 1255 de 2016, Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, Procedimiento: Toma Física de Inventarios o Selectivas Para Almacenes del HOMIL y demás normas concordantes
14301	37	16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Ingreso de Equipos Diferentes a Adquisición	Registro de ingreso de equipos diferentes a adquisición  Póliza de seguros  Declaración de importación  Convenio o contrato	2	18	Papel	PDF					E          El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último comprobante de orden de despacho 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

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 15 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
					Certificado de comercialización - Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA (equipos biomédicos)	2	18	Papel		E				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 del Congreso de la República; Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de República; el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Resolución 1485 de 2011 Hospital Militar Central; Resolución 426 de 2014 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación; Resolución 663 de 2015 Contaduría General de la Nación; Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 525 de 2016; Artículo 73 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central; Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del HOMIL y demás normas concordantes.
14301	37	28	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	Instrumentos de Registro y Control de Salida de Bienes de Consumo	Registro de solicitud de elementos al almacén y/o solicitud por medio del sistema Dinámica Gerencial.NET  Comprobante de orden de despacho	2	18	Papel  Papel		E				La subserie documental refleja la entrega de Bienes de consumo registrados en el inventario de Dinámica Gerencial de acuerdo a las necesidades del servicio, dicho trámite inicia con la solicitud y/o formato de las diferentes áreas administrativas, servicios, y bodegas auxiliares (formato de solicitud de elementos al almacén y/o solicitud por medio del sistema "Dinámica Gerencial), de los elementos a entregar y termina con el archivo respectivo del documento soporte de la salida. (Orden de despacho, movimiento de inventario, devolución remisiones y devolución de orden de despacho.)



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 16 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último comprobante de orden de despacho a 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 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República; Ley 87 de 1993 del Congreso de la República; Ley 610 de 2000 del Congreso de la República; Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de República; el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Resolución 1485 de 2011 Hospital Militar Central; Resolución 426 de 2014 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 139 de 2015 Contaduría General de la Nación; Resolución 663 de 2015 Contaduría General de la Nación; Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; Resolución 525 de 2016; Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del HOMIL 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 17 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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	
14301	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 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.</p> <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>

 	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 18 DE 19
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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>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.</p> <p>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


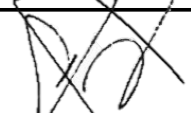
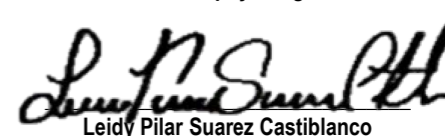
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

SGI

PÁGINA 19 DE 19

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: ALBA Almacenes, Bienes y Activos

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 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, Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las demás normas concordantes.

CONVENCIONES	<b>SOPORTE</b> F: Para soporte físico EL: Para soporte Electrónico	<b>RETENCION</b> (Expresada en años) <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>MT:</b> Medio Técnico (Digitalización) <b>S</b> : Selección <b>E</b> : 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