
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 1 DE 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	



ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
14304	13	3	CONTRATOS	Contratos Institucionales	Mínima Cuantía									<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, atendiendo a lo precisado en las demás normas nacionales que regulan la contratación pública, vigentes y futuras que sean expedidas. Estos contratos tienen un único consecutivo por vigencia fiscal el cual se cierra cada año a corte 31 de diciembre, atiende a una única estructura:</p> <p style="text-align: center;">Ejemplo: 001-2022</p> <p>Dada la naturaleza de los contratos y su volumen de producción documental dentro de cada vigencia fiscal, se estima conveniente aplicar una selección sistemática; cualitativa y cuantitativa a partir de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Seleccionar y conservar todos los contratos de obra que se desarrollen en la institución, bajo la modalidad de licitación y selección abreviada.</li> <li>*Seleccionar y conservar todos los contratos suscritos con fines misionales, únicos en su objeto contractual.</li> <li>*Seleccionar y conservar todos los contratos de adquisición de equipos biomédico e infraestructura tecnológica que estén orientados a la modernización del Hospital Militar Central.</li> <li>*Seleccionar y conservar todos los contratos que se desarrollan con vigencias futuras.</li> <li>*Seleccionar y conservar todos los contratos interadministrativos</li> </ul>
					Comunicación oficial de solicitud del servicio			Papel						
					Estudio previo Técnico			Papel						
					Certificado Plan de Adquisiciones - CPA			Papel						
					Registro de solicitud									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF	2	18				S		M / D	
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Papel						
					Estudio de mercado (cotizaciones)			Papel						
					Designación comités estructuradores, evaluadores, Gerente de proyecto y supervisor			Papel						
					Estudio previo			Papel						
					Registro de observaciones al estudio previo			Papel						
					Adendas			Papel	PDF					
					Acta de entrega de muestras			Papel						

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>TRD</b>	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>GD</b>	<b>PÁGINA 2 DE 14</b>	
<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>SGI</b>		



**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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			
					Evaluaciones Observaciones Reevaluaciones Comprobante de Adjudicación Inicial CAI Registro presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF Comunicación oficial de designación de supervisor del contrato Acta Informe final de supervisión Acta de Liquidación <u>Directa</u> Comunicación oficial de solicitud del servicio Estudio previo Técnico Certificado Plan de Adquisiciones - CPA	2	18	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	PDF PDF PDF				S		M / D	<p>*Seleccionar y conservar todos los contratos suscritos que estén orientados a la atención de víctimas del conflicto interno armado.</p> <p>*Seleccionar y conservar todos los contratos cuyo objeto tenga naturaleza en la prestación del servicio de carácter científico e investigativo.</p> <p>*Seleccionar y conservar todos los contratos en los que el presupuesto de la institución se afectó considerablemente en relación a la cuantía del mismo o se identifique como de mayor cuantía</p> <p>El tiempo de retención definido para los contratos con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, se establece según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Así mismo cabe señalar que los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. No obstante, cabe señalar que el expediente se cerrara con el acta de liquidación del contrato</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>

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	TRD	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GD	<b>PÁGINA 3 DE 14</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	SGI	



**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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		
					Registro de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudio de mercado (cotizaciones) Designación comités estructuradores, evaluadores, Gerente de proyecto y supervisor Estudio previo Invitación Evaluaciones Observaciones Subsanaciones Resolución de justificación de la modalidad de selección Registro de observaciones al estudio previo	2	18	Papel				S		M / D	Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 del Congreso de la República; Ley 352 de 1997 del Congreso de la República; Ley 489 diciembre 29 de 1998 del Congreso de la República; Ley 1150 de 2007 del Congreso de República; Ley 1437 de 2011 del Congreso de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; Ley 1712 de 2014 del Congreso de República; Ley 1882 de 2018 del Congreso de República; Ley 1952 del 2019 del Congreso de la República; Ley 2094 de 2021 del Congreso de la República; Decreto 568 de 1996 del Presidente De la República; Decreto 1957 de 2007 del presidente de La República; Decreto 4632 de 2011 del Presidente de la República; Decreto 4170 de 2011 del Presidente de la República; Decreto 734 de 2012 de la Presidencia de la república; Decreto 0019 de 2012 del Presidente de la República; Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República; Decreto 1082 de 2015 de la Presidencia de la República; Resolución 2003 de 2014 del Ministro de Salud y Protección Social; en el artículo 76 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central; Directiva 012 de 2012 del Presidente de la República; Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente; Sentencia de 31 de agosto de 2006, Radicación R- 7664, del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera; Manual de Contratación del Hospital Militar Central CÓDIGO: AB-GECO-MN-01; Procedimiento: etapa precontractual, perfeccionamiento y legalización del contrato código: GA-GECO-PR-01 del Hospital Militar Central y las demás normas concordantes

 	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 14
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		



ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Certificado de almacén bienes de consumo, almacén de insumos hospitalarios y bodega de activos			Papel						
					Comprobante de Adjudicación Inicial CAI			Papel						
					Registro presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF			Papel						
					Comunicación oficial de designación de supervisor del contrato	2	18	Papel				S		M / D
					Informes de supervisión para tramites a pago			Papel						
					Acta Informe final de supervisión			Papel						
					Acta de Liquidación			Papel						
					<u>Selección Abreviada</u>									
					Comunicación oficial de solicitud del servicio			Papel						
					Estudio previo Técnico			Papel						
					Certificado Plan de Adquisiciones - CPA			Papel						

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>TRD</b>	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>GD</b>	<b>PÁGINA 5 DE 14</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>SGI</b>	



**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Registro de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF			Papel						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Papel						
					Estudio de mercado (cotizaciones)			Papel						
					Designación comités estructuradores, evaluadores, Gerente de proyecto y supervisor	2	18	Papel			S			M / D
					Estudio previo			Papel						
					Registro de observaciones y respuestas al proyecto de pliego			Papel						
					Estudio previo definitivo			Papel						
					Registro de observaciones y respuestas al pliego definitivo			Papel						
					Adendas			Papel	PDF					
					Acta de entrega de muestras			Papel						
					Informe de evaluación			Papel	PDF					

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
			FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022
			VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PÁGINA 6 DE 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	



ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Registro de observaciones y respuestas al informe de evaluación			Papel	PDF					
					Reevaluaciones Consolidado final			Papel	PDF					
					Certificado de almacén bienes de consumo, almacén de insumos hospitalarios y bodega de activos			Papel	PDF					
					Comprobante de Adjudicación Inicial CAI	2	18	Papel			S			M / D
					Registro presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF			Papel						
					Comunicación oficial de designación de supervisor del contrato			Papel						
					Informes de supervisión para tramites a pago			Papel						
					Acta Informe final de supervisión			Papel						
					Acta de Liquidación			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	PÁGINA 7 DE 14
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	SGI	



ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Licitación Pública			Papel						
					Comunicación oficial de necesidad del servicio									
					Estudio previo Técnico			Papel						
					Certificado Plan de Adquisiciones - CPA			Papel						
					Registro de solicitud									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIF									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	18	Papel				S		M / D
					Estudio de mercado (cotizaciones)			Papel						
					Designación comités estructuradores, evaluadores, Gerente de proyecto y supervisor			Papel						
					Estudio previo			Papel						
					Registro de observaciones y respuestas al proyecto de pliego			Papel						
					Estudio previo definitivo			Papel						

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>TRD</b>	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>GD</b>	<b>PÁGINA 8 DE 14</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>SGI</b>	



**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Acta de audiencia de asignación de riesgos y planilla de registro			Papel						
					Registro de observaciones y respuestas al proyecto de pliego definitivo			Papel						
					Adendas			Papel						
					Acta de entrega de muestras			Papel	PDF					
					Informe de evaluación			Papel						
					Registro de observaciones y respuestas al informe de evaluación	2	18	Papel	PDF		S			M / D
					Reevaluaciones			Papel	PDF					
					Consolidado final			Papel	PDF					
					Acta audiencia de adjudicación			Papel	PDF					
					Resolución de adjudicación			Papel						
					Certificado de almacén bienes de consumo, almacén de insumos hospitalarios y bodega de activos			Papel						
					Comprobante de Adjudicación Inicial CAI			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	PÁGINA 9 DE 14
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI		



ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
 OFICINA PRODUCTORA: SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Registro presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF			Papel						
					Comunicación oficial de designación de supervisor del contrato			Papel						
					Informes de supervisión para tramites a pago			Papel						
					Acta de reunión	2	18	Papel				S		M / D
					Comunicación oficial de solicitud de adición, prórroga, modificación o suspensión de contrato			Papel						
					Carta de aceptación de la modificación, adición y/o prórroga			Papel						
					Concepto económico y financiero			Papel						
					Concepto jurídico			Papel						
					Acta Informe final de supervisión			Papel						
					Acta de Liquidación			Papel						

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	TRD	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GD	<b>PÁGINA 10 DE 14</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	SGI	



**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
14304	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. 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> <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>

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>TRD</b>	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>GD</b>	<b>PÁGINA 11 DE 14</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>SGI</b>	



**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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 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> <p>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.</p>

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	TRD	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GD	<b>PÁGINA 12 DE 14</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	SGI	


**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
14304	48		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS		Comunicación oficial de necesidad del servicio			Papel						<p>Agrupación documental que refleja los procesos precontractuales y de manera particular las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y los procesos que fueron declarados desiertos o no adjudicadas. En algunos casos presentan la resolución y acta por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. El tiempo de retención fue definido en concordancia con lo señalado en la Ley 80 de 1993 en materia de prescripción dada a los procesos de contratación, siendo un plazo perentorio suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.</p> <p>Los valores que le asisten a la subserie no generan implicaciones futuras, por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada con la presentación del último informe, acta o resolución de declaración de no adjudicados.</p> <p>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.</p>
					Estudio previo Técnico			Papel						
					Certificado Plan de Adquisiciones - CPA			Papel						
					Registro de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Sistema Integrado de Información Financiera SIIF	2	18			E				
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Papel						
					Estudio de mercado (cotizaciones)			Papel						
					Designación comités estructuradores, evaluadores, Gerente de proyecto y supervisor			Papel						

 	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	TRD	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	GD	<b>PÁGINA 13 DE 14</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	SGI	

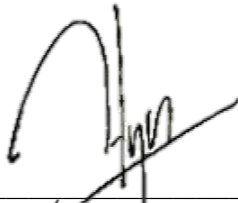
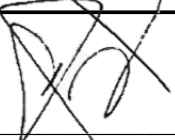
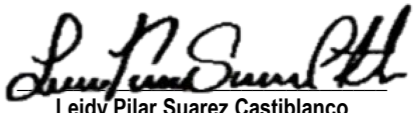
**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Estudio previo			Papel						<p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 del Congreso de la República; Ley 352 de 1997 del Congreso de la República; Ley 489 diciembre 29 de 1998 del Congreso de la República; Ley 1150 de 2007 del Congreso de República; Ley 1437 de 2011 del Congreso de República; Ley 1474 de 2011 del Congreso de República; Ley 1712 de 2014 del Congreso de República; Ley 1882 de 2018 del Congreso de República; Ley 1952 del 2019 del Congreso de la República; Ley 2094 de 2021 del Congreso de la República;</p> <p>Decreto 568 de 1996 del Presidente De la República; Decreto 1957 de 2007 del presidente de La República; Decreto 4632 de 2011 del Presidente de la República; Decreto 4170 de 2011 del Presidente de la República; Decreto 734 de 2012 de la Presidencia de la república; Decreto 0019 de 2012 del Presidente de la República; Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República; Decreto 1082 de 2015 de la Presidencia de la República ;</p> <p>Resolución 2003 de 2014 del Ministro de Salud y Protección Social; en el artículo 76 de la Resolución 035 de 2022 del Hospital Militar Central; Directiva 012 de 2012 del Presidente de la República; Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente; Sentencia de 31 de agosto de 2006, Radicación R- 7664, del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera; Manual de Contratación del Hospital Militar Central CÓDIGO: AB-GECO-MN-01; Procedimiento: etapa precontractual, perfeccionamiento y legalización del contrato código: GA-GECO-PR-01 del Hospital Militar Central y las demás normas concordantes.</p>
					Registro de observaciones y respuestas al proyecto de pliego			Papel						
					Estudio previo definitivo			Papel						
					Acta de audiencia de asignación de riesgos y planilla de registro			Papel						
					Registro de observaciones y respuestas al proyecto de pliego definitivo	2	18	Papel		E				
					Adendas			Papel	PDF					
					Acta de entrega de muestras			Papel						
					Informe de evaluación			Papel	PDF					
					Registro de observaciones y respuestas al informe de evaluación			Papel	PDF					
					Reevaluaciones			Papel	PDF					
					Consolidado final			Papel	PDF					

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>TRD</b>	<b>CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08</b>
			<b>FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022</b>
			<b>VERSIÓN: 03</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>GD</b>	<b>PÁGINA 14 DE 14</b>	
<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>SGI</b>		

**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UCLB UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS  
**OFICINA PRODUCTORA:** SEAC Seguimiento Ejecución y Apoyo Contractual

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	
					Acta declaratoria de desierto Resolución de declaratoria de desierto	2	18	Papel Papel		E				

<b>CONVENCIONES</b>	<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	 <b>TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano</b> Subdirector del Sector Defensa Subdirección Administrativa  Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta del 01 de junio de 2022	 <b>CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero</b> Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa Unidad de Apoyo Logístico   <b>Leidy Pilar Suarez Castiblanco</b> Profesional Archivista OPS - TP 2585 Registro de Correspondencia y Archivo
---------------------	--	--	--	--	--