



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 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUFI SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: UCHF Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

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		
15100	2	5	ACTAS	Actas de Comité de Cartera	Acta de Comité de Cartera	2	18	Papel					CT	M / D	<p>Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Cartera, el cual tiene como objetivo principal ejercer labores de asesor y consultor a partir de la definición, establecimiento y proposición de directrices, criterios, políticas, pautas de seguimiento para el manejo de los derechos económicos derivados de los diferentes títulos, así como de los temas que estén relacionados con el recaudo de cartera 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 1. "Creación" se crea el comité de Cartera del Hospital Militar Central, a si mismo en el artículo 3. "conformación" dentro de los integrantes con voz pero sin voto, se designa bajo quien estará la secretaria técnica; de la Resolución 1180 de 2018, 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 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUFI SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: UCHF Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

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	
15200	5		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS		Informe de deudores	2	8		PDF	E				<p>La serie documental refleja los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. (Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea. Pág. 2.]</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último informe 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 el Artículo 66 de la Ley 863 de 2003 del Congreso de la República de Colombia, el Artículo 3 de la Ley 901 (26, julio, 2004) del Congreso de la República de Colombia, la Ley 962 de 2005 del Congreso de la República de Colombia, Decreto 3361 (14, octubre, 2004) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia, Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008) del Congreso de la República de Colombia, Resolución 422 (21, diciembre, 2011) de la Contaduría General de la Nación 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 3 DE 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUFI SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: UCHF Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

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	
15100	33	1	INFORMES	Informes a Entidades de Vigilancia y Control	Comunicación oficial de solicitud Informe a entidades de vigilancia y control	2	8		PDF PDF			CT	M / D	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, así mismo la Superintendencia Nacional de Salud vigilará y controlará la prestación de servicios y el cumplimiento de las normas técnicas científicas y administrativas por parte del Hospital Militar Central.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez cerrada la vigencia fiscal 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 Artículo 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia Artículo 41 de la Ley 352 de 1997, emanada por el Congreso de la República de Colombia, El Artículo 3, Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, proferidas por el Congreso de Colombia, el artículo 19. del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, Resolución Reglamentaria 042 de 2020 Contraloría General de la República 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 6

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUFI SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: UCHF Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

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	
15100	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Actas de reunión	2 2	8 8		PDF PDF			CT CT	M / D M / D	<p>Subserie documental que refleja el plan de actividades operativas para el año fiscal, a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos del HOMIL. Estos planes son una herramienta de gestión que organiza y orienta las actividades operativas de las diferentes dependencias áreas o servicios de la entidad con plazo específico, a fin de favorecer el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>Inicia con la planeación de los compromisos operativos teniendo en cuenta las acciones y actividades con metas y productos. Continúa con la implementación de las actividades y el cumplimiento de las mismas, las actualizaciones pertinentes y el seguimiento a la ejecución de lo planeado y finalmente finaliza con la medición.</p> <p>Estos planes son competencia de las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios; quienes son los responsables de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que 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>



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 6

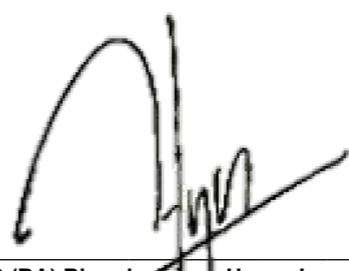
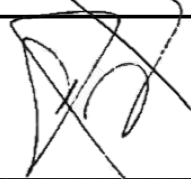
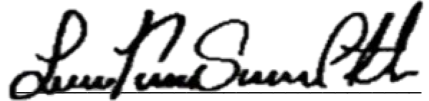
ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUFI SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA: UCHF Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

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>

	<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 6 DE 6</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	<b>SGI</b>	

**ENTIDAD PRODUCTORA:** HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SUFI SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS  
**OFICINA PRODUCTORA:** UCHF Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

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

<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
---------------------	--	--	--	---	---