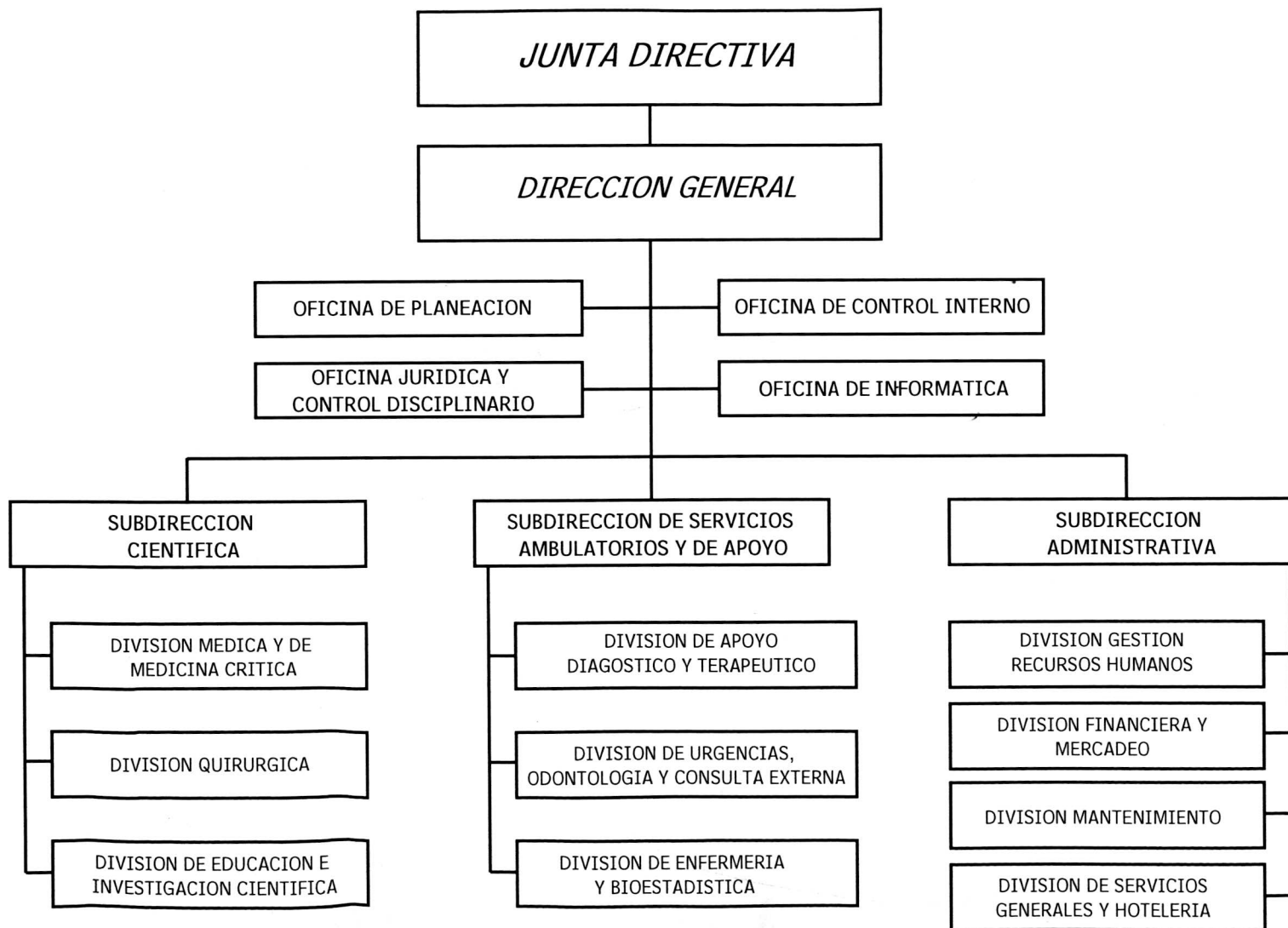




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ORGANIGRAMA ACTUAL SEGUN DECRETO N° 03 DE ENERO 2 DE 1998





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION MEDICA Y DE MEDICINA CRITICA										HOJA 19 DE 74
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S	
210.1	ACTAS									
210.1.1	Actas de Comité Medico	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
210.1.2	Actas de Junta Médica de Cuidado Crítico	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
210.1.3	Actas de Junta Médica de Pediatría	2	10	X		X		X		Se conservan como memoria histórica institucional.
210.2	CONCEPTOS MÉDICOS									
210.2.1	Conceptos Médicos del Área Médica	2			X		X			Se elimina porque el concepto original se conserva en la Historia Clínica
210.2.2	Conceptos Medicos de Cuidado Critico	2			X		X			Se elimina porque el concepto original se conserva en la Historia Clínica
210.2.3	Conceptos Médicos de Pediatría	2			X		X			Se elimina porque el concepto original se conserva en la Historia Clínica
210.3	GUIAS MÉDICAS									
210.3.1	Guías de Procedimientos del Área Médica	2	10	X		X				Se transfieren al central e histórico los protocolos que han perdido vigencia médica o administrativa.
210.3.2	Guías de Diagnóstico y Tratamiento para Cuidado Critico	2	10	X		X				Se transfieren al Central e Histórico los protocolos que han perdido vigencia médica o administrativa.
210.3.3	Guías de Procedimientos Médico Pediátrico	2	10	X		X				Se transfieren al central e histórico los protocolos que han perdido vigencia médica o administrativa.
CONVENCIONES:										
A. G. = Archivo de Gestión		CT = Conservación Total		Firma Responsable: 						
A. C. = Archivo Central		E = Eliminación								
O = Original		M = Microfilmación								
C = Copia		S = Selección								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION MEDICA Y DE MEDICINA CRITICA										HOJA 20 DE 74
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S	
210.4	INFORMES									
210.4.1	Informes Estadísticos	2			X		X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Informe General de Bioestadística.
210.4.2	Informes de Gestión de la División	2			X		X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
210.4.3	Informes de Gestión del Área Médica	2			X		X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
210.4.4	Informes de Gestión de Medicina Crítica	2			X		X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
210.4.5	Informe de Gestión de Pediatría	2			X		X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
210.5	PLANES DE ACCION									
210.5.1	Plan Operativo de Acción de la División	2		X			X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Plan General de Acción en la Oficina de Planeación.
210.5.2	Plan Operativo de Acción del Área Médica	2		X			X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Plan General de Acción en la Oficina de Planeación.
210.5.3	Plan Operativo de Acción de Medicina Crítica	2		X			X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Plan General de Acción en la Oficina de Planeación.
210.5.4	Plan Operativo de Acción de Pediatría	2		X			X			Se elimina porque esta información se encuentra en el Plan General de Acción en la Oficina de Planeación.
CONVENCIONES:				Firma Responsable: 						
A. G. = Archivo de Gestión		CT = Conservación Total								
A. C. = Archivo Central		E = Eliminación								
O = Original		M = Microfilmación								
C = Copia		S = Selección								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION MEDICA Y DE MEDICINA CRITICA										HOJA 21 DE 74
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S	
210.6	PROGRAMAS									
210.6.1	Programas Preventivas de Normas de Bioseguridad (Procedimientos: Tener presente las precauciones universales: Utilización de elementos de protección físico (Ropa apropiada, guantes, mascarillas, gorros, ...). Prevenir heridas con agujas o elementos cortopunzantes, utilizar sustancias desinfectantes.	2	10	X		X				Se conserva para atender investigaciones administrativas o académicas.
210.6.2	Programas de Atención Hospitalaria	2	10	X		X				Se conserva para atender investigaciones internas disciplinarias o de otro tipo.
210.6.3	Programas de Revista Médico-Asistencial	2	10	X		X				Se conserva para atender investigaciones internas disciplinarias o de otro tipo.
210.6.4	Programa de Docencia de Pre y Postgrado - Formatos de guías del ICFES - Resolución de aprobación del ICFES	2			X		X			Esta información se encuentra en la División de Educación Científica.
210.6.5	Programas de Turnos y Trabajos del Área Médica	2		X			X			Se conserva sólo 2 años en gestión para atender investigaciones internas, luego se elimina.
CONVENCIONES:					Firma Responsable: 					
A. G. = Archivo de Gestión		CT = Conservación Total								
A. C. = Archivo Central		E = Eliminación								
O = Original		M = Microfilmación								
C = Copia		S = Selección								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION MEDICA Y DE MEDICINA CRITICA

HOJA 22 DE 74

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. G.	A. C.	O.	C.	CT	E	M	S	
210.6.6	Programas de Turnos y Trabajos Medicina Critica	2		X			X			Se conserva sólo 2 años en gestión para atender investigaciones internas, luego se elimina.
210.6.7	Programas de Turnos y Trabajos Médicos de Pediatría	2		X			X			Se conserva sólo 2 años en gestión para atender investigaciones internas, luego se elimina.
210.7	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (Procedimiento): Estudio y análisis a la enfermedad a investigar que tiene mayor incidencia en la población. Nombramiento del tutor, elaboración del anteproyecto, exposición ante la especialidad del proyecto. Vo.Bo. de la División de Educación Científica y comité de bioética. Elaboración del Proyecto de investigación Seguimiento, control e informes del mismo Exposición ante toda la parte médica del HOMIC y Visto Bueno. Exposición ante congresos internacionales.	2	10	X		X				Se conservan para la investigación académica.

CONVENCIONES:

A. G. = Archivo de Gestión	CT = Conservación Total
A. C. = Archivo Central	E = Eliminación
O = Original	M = Microfilmación
C = Copia	S = Selección

Firma Responsable:

