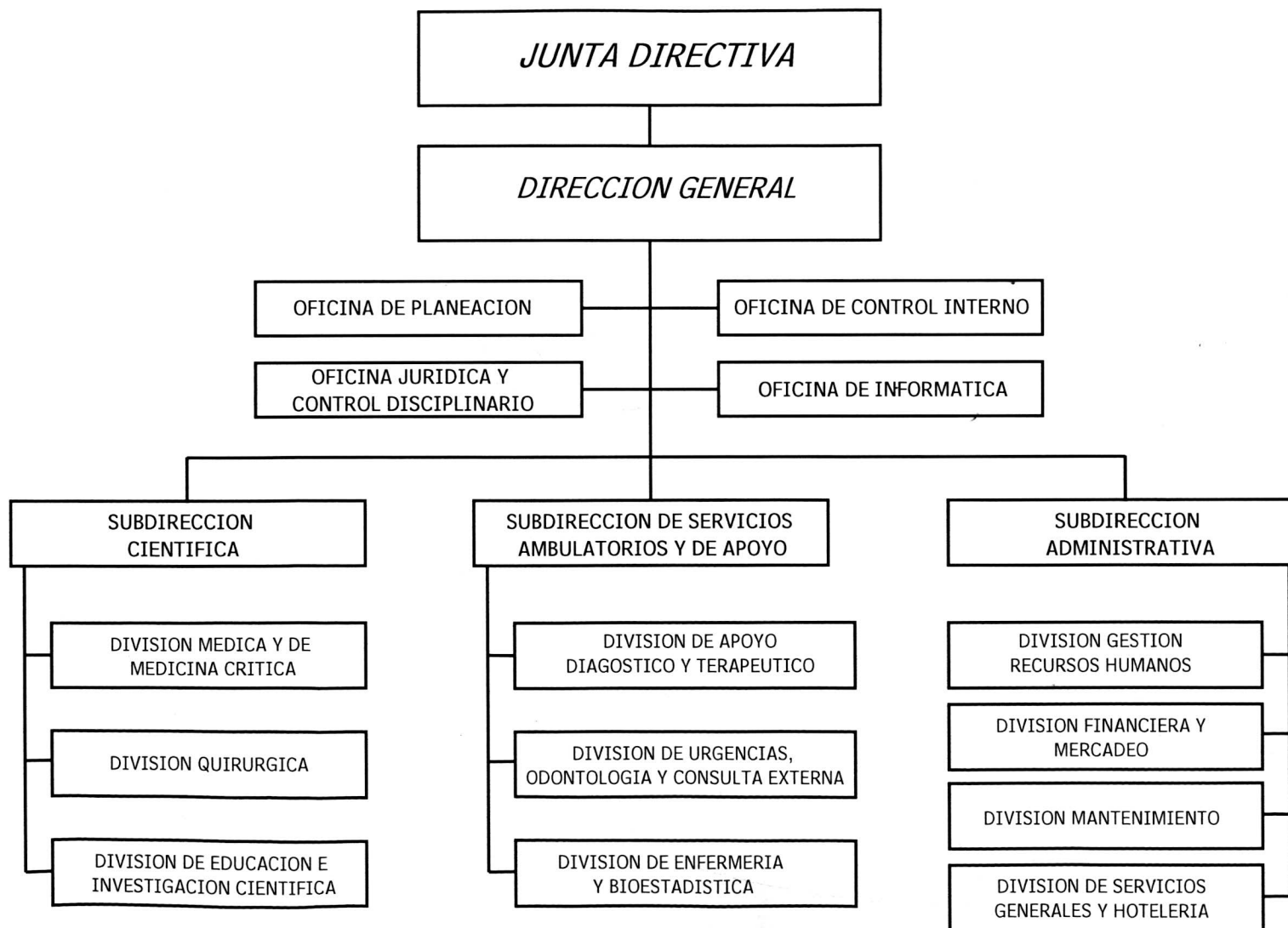




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

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





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA										HOJA 51 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	
400.1	ACTAS									
400.1.1	Actas de Junta Directiva	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
400.1.2	Actas de Dirección General de Sanidad	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
400.1.3	Actas de Comité de Archivo	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
400.1.4	Actas de Eliminación de Documentos	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
400.1.5	Actas de Microfilmación de Documentos	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
400.2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional.
400.3	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2	5		X		X			Se elimina porque pierde vigencia ya que los originales reposan en cada expediente.
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: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

HOJA 62 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	
400.4	INFORMES									
400.4.1	Informes de Gestión de la Subdirección	2	5		X		X			Se elimina ya que la información se encuentra registrada en el Informe de Gestión en la Oficina de Planeación.
400.4.2	Informes a Entidades del Estado	2	20		X	X				Se conserva como evidencia de los informes financieros y administrativos suministrados al Estado.
400.4.3	Informes de Gestión de Archivo y Correspondencia	2			X		X			Se elimina ya que la información se encuentra en el Informe General de Gestión en la Oficina de Planeación.
400.4.4	Informes de Consulta al Archivo Central	2			X		X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa.
400.4.5	Informes de Recibo de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Recomendaciones	2			X		X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa.
400.5	INVENTARIOS									
400.5.1	Inventarios de Transferencias Documentales	2	20	X		X				Se conserva como evidencia de la transferencia.
400.5.2	Inventario General de Documentos de Archivo Central	2		X			X			Se elimina en tanto que pierde vigencia al producirse el nuevo inventario anual.

CONVENCIONES:

A. G. = Archivo de Gestión

A. C. = Archivo Central

O = Original

C = Copia

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma Responsable:





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA										HOJA 53 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	
400.6	PLANES									
400.6.1	Plan Anual de Compras	2	5	X				X		Se conserva el microfilm para observar procesos evolutivos de compras.
400.6.2	Plan Operativo de Acción - Informes estadísticos	2	5		X		X			Se elimina porque está consolidado en el Plan General de Acción en la Oficina de Planeación.
400.7	REGISTROS									
400.7.1	Planillas de Registros de Correspondencia Interna	2			X		X			Se elimina porque pierde vigencia.
400.7.2	Planillas de Registros de Correspondencia Externa	2		X			X			Se elimina porque pierde vigencia.
400.7.3	Planilla de envío de correo	2		X			X			Se elimina porque pierde vigencia.
400.8	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	2	10	X		X		X		Se conserva como memoria histórica institucional (Papel y microfilm).
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								